

Số: /KH-UBND

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập
thuộc Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Lương Bằng năm 2025**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP); số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường mầm non công lập; số 02/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập; số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng: số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng; số 36/2024/QĐ-UBND ngày 31/10/2024 về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; số 3154/QĐ-UBND ngày

05/8/2025 về tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, đơn vị và Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thuộc thành phố Hải Phòng năm 2025 sau hợp nhất thành phố Hải Phòng và tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Công văn số 2108/UBND-NVKTGS ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất;

Căn cứ Công văn số 7452/SNV-CCVC ngày 22/9/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau hợp nhất;

Căn cứ Quyết định số 562/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của UBND xã Nguyễn Lương Bằng về việc tạm giao biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Nguyễn Lương Bằng năm 2025;

Thực hiện Công văn số 9119/SNV-CCVC ngày 07/11/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc thực hiện tuyển dụng giáo viên;

Trên cơ sở chỉ tiêu, cơ cấu, số lượng người làm việc năm 2025 do Ủy ban nhân dân thành phố giao; căn cứ số lượng biên chế hiện có và nhu cầu sử dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo thuộc xã, Ủy ban nhân dân xã xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng đủ số lượng người làm việc (viên chức) theo quy định; đảm bảo đội ngũ viên chức có trình độ, năng lực, phẩm chất đạo đức tốt đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm theo quy định.

2. Yêu cầu

a) Việc tuyển dụng phải căn cứ nhu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chỉ tiêu biên chế năm 2025.

b) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng pháp luật và có tính cạnh tranh.

c) Tổ chức tuyển dụng đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành.

II. NỘI DUNG

1. Thực trạng biên chế

1.1. Khối Mầm non

Biên chế được giao: 156; hiện có: 153 biên chế; chưa sử dụng: 03 biên chế.

1.2. Khối Tiểu học

Biên chế được giao: 139; hiện có: 127 biên chế; chưa sử dụng: 12 biên chế.

1.3. Khối Trung học cơ sở

Biên chế được giao: 108; hiện có: 97 biên chế; chưa sử dụng: 11 biên chế.

2. Chỉ tiêu, cơ cấu và điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký tuyển dụng

2.1. Chỉ tiêu và cơ cấu tuyển dụng

Tuyển dụng giáo viên các môn học và nhân viên còn thiếu theo Chương trình GDPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong phạm vi chỉ tiêu biên chế năm 2025 được UBND thành phố giao cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã.

2.2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam - nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên (tính đến thời điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển).
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

** Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:*

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

2.3. Tiêu chuẩn chuyên môn theo vị trí việc làm

Căn cứ yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển, UBND xã xác định tiêu chuẩn chung của người đăng ký dự tuyển, cụ thể như sau:

- Đối với giáo dục Mầm non:

+ Giáo viên Mầm non: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm Mầm non trở lên.

+ Nhân viên Văn thư: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp

+ Nhân viên Y tế: Có bằng tốt nghiệp Y sĩ Trung cấp trở lên

- Đối với giáo dục Tiểu học, Trung học cơ sở:

+ Giáo viên: Có bằng tốt nghiệp Đại học sư phạm trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

+ Nhân viên Kế toán: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trở lên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.

+ Nhân viên thư viện: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Thông tin - Thư viện. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp

- Đối với những người dự tuyển vào vị trí việc làm giáo viên ngoại ngữ thì phải có năng lực ngoại ngữ tiếng Anh tối thiểu tương đương bậc 4 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

3. Hình thức, nội dung tuyển dụng, ưu tiên trong tuyển dụng và xác định người trúng tuyển

3.1. Hình thức, nội dung tuyển dụng

Tổ chức tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển, được thực hiện theo 02 vòng như sau:

* **Vòng 1:** Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ điều kiện thì người dự tuyển được tham dự Vòng 2.

* **Vòng 2:** Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Thi viết 180 phút (không kể thời gian phát đề).

d) Thang điểm: 100 điểm.

3.2. Đối tượng và điểm ưu tiên

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

3.2.1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân

chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

3.2.2. Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3.3. Xác định người trúng tuyển

3.3.1. Người trúng tuyển phải đồng thời đáp ứng 02 điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi viết tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

3.3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b, tiểu mục 3.3.1 bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả điểm thi tại vòng 2 cao hơn.

Trường hợp vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định người trúng tuyển.

3.3.3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại tiểu mục 3.3.2.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a, tiểu mục 3.3.1. Đối với các vị trí việc

làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

3.3.4. Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

4. Thời gian tuyển dụng

Trong Quý IV năm 2025 và Quý I năm 2026.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Xây dựng kế hoạch, xác định chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng

Các trường căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao năm 2025 và số lượng viên chức hiện có để báo cáo chỉ tiêu, cơ cấu giáo viên và nhân viên cần tuyển.

2. Thẩm định và phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng

Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng giáo viên, nhân viên năm 2025 của các đơn vị cần tuyển theo đúng quy định và gửi về Sở Nội vụ thẩm định, hồ sơ gồm:

- Công văn của Ủy ban nhân dân xã đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng giáo viên và nhân viên các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc UBND xã năm 2025;
- Kế hoạch tuyển dụng giáo viên và nhân viên các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc UBND xã;
- Các biểu mẫu xác định nhu cầu cần tuyển dụng giáo viên và nhân viên đối với từng trường.

3. Thông báo tuyển dụng

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu, Ủy ban nhân dân xã thông báo tuyển dụng công khai bằng các hình thức:

- Niêm yết tại trụ sở UBND xã và Phòng Văn hóa – Xã hội xã.
- Đăng Báo Hải Phòng 02 số liên tiếp.
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Nguyễn Lương Bằng.

Nội dung thông báo thực hiện theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

4. Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

- Nơi nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Nguyễn Lương Bằng (nộp trực tiếp hoặc gửi bưu chính).

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày có thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang

thông tin điện tử của xã (đối với Phiếu dự tuyển gửi theo đường bưu chính, thời gian được tính trên dấu bưu chính).

Trường hợp điều chỉnh nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định.

5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng (xét tuyển)

Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.

- Số lượng: từ 05 - 07 thành viên, gồm có:
- + Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND xã;
- + Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Chủ tịch UBND xã;
- + Ủy viên Hội đồng là lãnh đạo các phòng: Phòng Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế xã, Hiệu trưởng trường được bố trí điểm thi.
- + Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội.

- Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP.

- Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập các Ban: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban Coi thi, Ban phách, Ban Chấm thi, Ban Chấm phúc khảo (nếu có). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

6. Thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức:

Căn cứ quy định tại Điều 26 quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức.

7. Tổ chức xét tuyển

Việc tổ chức xét tuyển giáo viên các cơ sở giáo dục công lập ngành giáo dục và đào tạo được thực hiện qua 02 vòng:

7.1. Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tiến hành kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển; tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn được dự vòng 2 để báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức. Hội đồng tuyển dụng viên chức họp thống nhất danh sách những người đủ điều kiện tham dự vòng 2.

(Thời gian dự kiến tháng 01/2026).

7.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Công tác chuẩn bị:

- Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo cho thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2, thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm làm thủ tục; thu lệ phí; thời gian, địa điểm tổ chức thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cho thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2.

- Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi.

- Khai mạc kỳ thi: Thực hiện theo Điều 9 Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ.

(Thời gian dự kiến tháng 01-02/2026).

b) Tổ chức thi Vòng 2:

Thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với giáo viên, nhân viên các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

+ Tổ chức họp Ban coi thi để thống nhất việc bố trí sắp xếp phòng thi, việc tổ chức thi tại vòng 2 thực hiện theo các Điều 13, Điều 14, Điều 15 Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ.

+ Tổ chức thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thời gian dự kiến vào ngày 08/02/2026 (Chủ Nhật).

+ Chấm thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành, thông báo cho các thí sinh kết quả chấm thi, nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo *(Dự kiến trong tháng 02-3/2026)*

8. Thông báo kết quả

- Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND xã sau khi có kết quả chấm thi ở Vòng 2.

- Niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách người dự kiến trúng tuyển tại trụ sở UBND xã và đăng trên Trang thông tin điện tử của xã và gửi Thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ người dự tuyển đăng ký để yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

(Dự kiến trong tháng 3/2026).

9. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Hồ sơ tuyển dụng: Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

- Người trúng tuyển có một trong các hành vi sau sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển:

- + Không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định;
- + Có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển;
- + Bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển.

- Người đăng ký dự tuyển có một trong những hành vi sau thì Ủy ban nhân dân xã thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử xã và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo:

- + Có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển;
- + Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển.

10. Thống nhất xếp lương

Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo đúng yêu cầu, UBND xã tổng hợp kết quả trúng tuyển và dự kiến xếp lương, gửi Sở Nội vụ xin ý kiến thống nhất.

11. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc đối với viên chức

- Sau khi có văn bản của Sở Nội vụ thẩm định thống nhất kết quả tuyển dụng và xếp lương đối với người trúng tuyển, UBND xã ra Quyết định tuyển dụng, thông báo cho người trúng tuyển và đơn vị có người trúng tuyển biết để thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức trúng tuyển theo quy định.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến đơn vị được phân công công tác để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người trúng tuyển viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định thì Ủy ban nhân dân xã hủy bỏ Quyết định tuyển dụng.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Từ phí tuyển dụng do người đăng ký dự tuyển nộp theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT- BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức và ngân sách nhà nước đảm bảo.

2. Chế độ chi: Thực hiện theo quy định tài chính hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng tuyển dụng

Tổ chức tuyển dụng đúng quy định; chịu trách nhiệm toàn diện về kỳ tuyển dụng.

2. Phòng Văn hóa – Xã hội (cơ quan thường trực)

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch, thông báo tuyển dụng, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc Hội đồng.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng tuyển dụng xây dựng lịch triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức theo kế hoạch này.

- Tổng hợp các danh mục tài liệu do các cơ quan chuyên môn cung cấp để phục vụ cho công tác làm đề thi viên chức.

- Xác định chỉ tiêu, vị trí việc làm cần tuyển dụng; liên hệ đơn vị đủ điều kiện để tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ của Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi phục vụ kỳ tuyển dụng.

- Tham mưu trưng dụng các cán bộ, công chức phục vụ công tác tuyển dụng.

- Thông báo chỉ tiêu, điều kiện, lịch tổ chức xét tuyển đối với người dự tuyển, thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã Nguyễn Lương Bằng; niêm yết công khai Thông báo tuyển dụng tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân xã trong thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Có trách nhiệm thu phiếu, tổng hợp phiếu đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển theo quy định.

- Tổng hợp kết quả tuyển dụng để Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND xã, Sở Nội vụ theo quy định; Thông báo kết quả tuyển dụng đối với người trúng tuyển cho các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của Ủy ban nhân dân xã.

- Dự trù kinh phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định và thu phí dự tuyển, quyết toán kinh phí tuyển dụng theo đúng quy định; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, các cơ quan có liên quan đảm bảo các điều kiện cần thiết để Hội đồng tuyển dụng làm việc.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết khác để tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có).

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phối hợp với Phòng Văn hóa – Xã hội xã triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức của UBND xã; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho công tác tuyển dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công.

4. Phòng Kinh tế

- Thẩm định dự toán, tham mưu bố trí kinh phí để tổ chức tuyển dụng có hiệu quả; hướng dẫn thu chi, quyết toán kinh phí đúng quy định.

- Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng tuyển dụng viên chức của xã.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi, công khai Kế hoạch, thông báo tuyển dụng trên hệ thống Đài phát thanh, trên trang fanpage của xã.

6. Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức

Niên yết, tuyên truyền công khai Thông báo tuyển dụng viên chức tại đơn vị; thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức trúng tuyển; thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

7. Công an xã

Xây dựng phương án đảm bảo ANTT và công tác an toàn kỳ tuyển dụng.

8 Trạm Y tế xã

Bảo đảm sơ cấp cứu, hỗ trợ y tế trong suốt kỳ tuyển dụng.

9. Các cơ quan, đơn vị liên quan:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp, triển khai, thực hiện kế hoạch này theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Nguyễn Lương Bằng năm 2025./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục & Đào tạo;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan thuộc UBND xã;
- Các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Trọng Thước

