



KẾ HOẠCH

**Tuyển dụng công chức theo hình thức tiếp nhận không qua thi tuyển
khỏi cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc
và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội**

Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ các quy định của Đảng và Nhà nước về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 37-HD/BTCTW, ngày 04/8/2015 của Ban Tổ chức Trung ương Đảng hướng dẫn một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

Căn cứ Quyết định 1299-QĐ/TU về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy; quản lý biên chế; quản lý cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội;

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng và chỉ tiêu biên chế tạm giao của các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội năm 2017;

Trong khi chờ Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt Đề án vị trí việc làm, Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức các cơ quan Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội, trước mắt thực hiện việc tuyển dụng công chức không qua thi tuyển, như sau:

PHẦN I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. Mục đích

Việc tuyển dụng công chức nhằm bổ sung đội ngũ công chức có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm; có kinh nghiệm công tác, am hiểu nghề nghiệp, chính sách, pháp luật và đáp ứng ngay yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. Yêu cầu

- Việc tổ chức tuyển dụng phải thực hiện đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà Nước.

- Đảm bảo nghiêm túc, minh bạch, công khai, công bằng và chất lượng.

- Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được tạm giao của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.

PHẦN II – NỘI DUNG

I. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức được thực hiện thông qua hình thức tiếp nhận không qua thi tuyển theo Điều 36 Luật Cán bộ, Công chức.

II. Đăng ký dự tuyển

1. Thành ủy Hà Nội chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng niêm yết về chỉ tiêu biên chế cần tuyển theo từng vị trí việc làm; thí sinh có quyền lựa chọn và nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm phù hợp.

2. Mỗi thí sinh được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm có chỉ tiêu tuyển dụng theo niêm yết của Thành ủy Hà Nội.

3. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký tuyển dụng tại địa điểm nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu biên chế tuyển dụng (trụ sở các ban Đảng Thành ủy, quận, huyện, thị ủy; các đảng ủy khối; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố).

III. Đối tượng tuyển dụng

1. Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

2. Viên chức có đủ điều kiện chuyển thành công chức;

3. Cán bộ, công chức cấp xã có đủ điều kiện chuyển thành công chức;

4. Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có văn bản thỏa thuận của Ban Tổ chức Thành ủy.

IV. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Tiêu chuẩn chung

- Có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, Công chức;
- Có đơn dự tuyển, có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ căn cứ theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; văn bằng, chứng chỉ tin học căn cứ theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông);

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện với từng đối tượng

a) Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước: theo tiêu chuẩn chung, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

b) Viên chức thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003;

- Có thời gian làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự), có trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác và đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

c) Cán bộ, công chức cấp xã: Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn).

d) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có văn bản thỏa thuận của Ban Tổ chức Thành ủy: có đủ các điều kiện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; thời gian có bằng đại học đủ 60 tháng trở lên (tính từ khi cấp bằng đến thời điểm 31/12/2017);

- Đủ 60 tháng trở lên là lao động hợp đồng có văn bản thỏa thuận của Ban Tổ chức Thành ủy tại cơ quan, đơn vị nơi đăng ký dự tuyển (tính từ thời điểm có văn bản thỏa thuận của Ban Tổ chức Thành ủy đến thời điểm 31/12/2017) làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn);

- Đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (có xác nhận và đề nghị của cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng).

3. Các trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Các trường hợp sau đây, có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên, nếu được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển thì không phải kiểm tra, sát hạch:

- Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức).

V. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển công chức phải nộp 02 bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức do Ban Tổ chức Thành ủy phát hành, người dự tuyển mua tại cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (*Danh mục hồ sơ theo phụ lục kèm theo*).

Lưu ý:

- Thí sinh đăng ký dự tuyển trực tiếp nộp hồ sơ tại địa điểm nhận hồ sơ. Không nhận hồ sơ nộp hộ, nộp thay.

- Hồ sơ được đựng trong túi bìa cứng cỡ 24cm x 32cm, bên ngoài ghi rõ họ và tên, số điện thoại và địa chỉ liên hệ của người dự tuyển, danh mục những tài liệu trong hồ sơ.

- Không trả lại Hồ sơ đăng ký dự tuyển.

VI. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức có 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Phó Bí thư Thường trực Thành ủy, Thủ trưởng cơ quan Thành ủy;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Thành ủy, Trưởng Ban Tổ chức Thành ủy;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là đồng chí Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức Thành ủy;

d) Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan theo quyết định của Ban Thường vụ Thành ủy.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ; Hội đồng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo, Ban giám sát.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định

c) Tổ chức sát hạch;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan Thành ủy kết quả để xem xét, quyết định công nhận kết quả sát hạch;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

f) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển khi tiếp nhận không qua thi tuyển;

g) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Thủ trưởng cơ quan Thành ủy xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

VII. Quy trình tuyển dụng

1. Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng, Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội thông báo trên trang thông tin điện tử của Đảng bộ Thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở Thành ủy, trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng thành lập Hội đồng sơ tuyển để sơ tuyển hồ sơ, đánh giá về điều kiện, tiêu chuẩn, khả năng đáp ứng được ngay vị trí việc làm cần tuyển; báo cáo những trường hợp đề nghị Hội đồng tuyển dụng xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển.

3. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Ban kiểm tra, sát hạch và Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

- Ban kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.

5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ sát hạch:

- Có kết quả sát hạch cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả sát hạch bằng nhau (và lớn hơn chỉ tiêu biên chế ở vị trí cần tuyển dụng) thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

6. Về đối tượng và điểm ưu tiên: thực hiện theo điều 5 Nghị định 24/2010/NĐ-CP của Chính Phủ.

7. Ban Thường vụ Thành ủy có văn bản gửi Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức theo quy định tại điểm c khoản 3 điều 10 Thông tư 13/2010/TT-BNV.

VIII. Lệ phí tuyển dụng, kinh phí tổ chức tuyển dụng, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch

1. Thí sinh đăng ký tuyển dụng phải nộp Lệ phí tuyển dụng gồm:

- Phí tuyển dụng: 500.000 đồng/thí sinh.
- Tiền hồ sơ: 20.000 đồng/bộ.

Ngoài ra thí sinh không phải nộp khoản phí nào khác.

2. Kinh phí tổ chức tuyển dụng gồm:

- Lệ phí tuyển dụng thu được.
- Ngân sách Thành ủy cấp.

3. Thời gian và địa điểm tổ chức sát hạch thực hiện theo thông báo của Hội đồng tuyển dụng.

PHẦN III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Thành ủy

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng, tham mưu thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức, thực hiện kế hoạch tuyển dụng;

- Xây dựng dự toán kinh phí tuyển dụng.

- Thẩm định và thống nhất với các cơ quan, đơn vị về điều kiện, tiêu chuẩn, cơ cấu các chức danh cần tuyển để làm cơ sở cho việc sơ tuyển;

- Hướng dẫn thể lệ, quy chế, địa điểm sát hạch, các nội dung sát hạch, tài liệu nghiên cứu, tham khảo trước khi sát hạch cho người tham gia tuyển dụng và tổ chức kỳ sát hạch;

- Thu nhận, kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ đăng ký dự tuyển từ các cơ quan, đơn vị đăng ký dự tuyển theo đúng vị trí việc làm đã được phê duyệt; tổng hợp danh sách những người đăng ký dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;

- Thu và sử dụng lệ phí tuyển dụng theo quy định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác tuyển dụng;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị xây dựng tài liệu, ngân hàng đề thi báo cáo Hội đồng tuyển dụng phê duyệt;

- Thông báo kết quả sát hạch, kết quả phúc khảo, kết quả trúng tuyển; ban hành quyết định trúng tuyển và xếp bậc lương theo quy định; ban hành quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển, ban hành quyết định tập sự; xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức sau thời gian tập sự;

- Tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện sau khi kết thúc kỳ tuyển dụng công chức báo cáo Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

2. Trường Đào tạo cán bộ Lê Hồng Phong và các cơ quan liên quan

Trường Đào tạo cán bộ Lê Hồng Phong và cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Thành phố có nhiệm vụ:

- Phối hợp xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án sát hạch đảm bảo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển khi có yêu cầu;

- Phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy chuẩn bị các nội dung liên quan kỳ sát hạch theo kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng.

3. Văn phòng Thành ủy

- Đảm bảo cơ sở vật chất, kinh phí thực hiện tuyển dụng.

- Chuyển Kế hoạch, Thông báo tuyển dụng cho các cơ quan thông tin đại chúng theo chỉ đạo.

4. Ủy ban Kiểm tra Thành ủy,

- Tham gia Ban Giám sát tuyển dụng.

5. Các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng

- Đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy kèm theo kế hoạch chi tiết, đảm bảo lộ trình tinh giản biên chế 10% đến năm 2020.

- Niêm yết công khai Thông báo tuyển dụng tại trụ sở cơ quan, đơn vị; cử cán bộ nhận hồ sơ, thu lệ phí dự tuyển theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

- Thành lập Hội đồng sơ tuyển và tổ chức sơ tuyển đảm bảo yêu cầu về nội dung, tiến độ.

- Thông báo công khai, giải quyết khiếu nại liên quan đến kết quả sơ tuyển; Hoàn trả lệ phí tuyển dụng đối với những trường hợp không đủ điều kiện tham dự tuyển dụng.

- Tổng hợp hồ sơ, danh sách, văn bản cử thí sinh dự tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

- Thông báo kết quả tuyển dụng tới từng thí sinh sau khi Thành ủy Hà Nội thông qua kết quả tuyển dụng.

- Hướng dẫn người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm, chỉ tiêu đăng ký tuyển dụng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Thường trực Thành ủy hoặc Hội đồng tuyển dụng (qua Ban Tổ chức Thành ủy) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Trung ương;
- Ban Thường vụ Thành ủy;
- Các ban Đảng, Văn phòng Thành ủy;
- Các ĐUK, Đảng ủy các KCN&CX;
- UB MTTQ, các tổ chức CT-XH Thành phố;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Thành ủy;
- Các quận, huyện, thị ủy;
- Lưu.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Ngô Thị Thanh Hằng