UỶ BAN NHÂN DÂN **THỊ XÃ CỬA LÒ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 138 /KH-UBND	*Cửa Lò, ngày 18 tháng 8 năm 2022*

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận, tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm 2022

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Công văn số 6027/UBND-TH ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về cơ cấu, chức danh, vị trí, số người được tiếp nhận,tuyển dụng, hợp đồng vào làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

Căn cứ tình hình thực tiễn và nhu cầu tuyển dụng đội ngũ viên chức ngành giáo dục thị xã, UBND thị xã Cửa Lò ban hành Kế hoạch tiếp nhận, tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các trường học trực thuộc UBND thị xã Cửa Lò quản lý, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyển dụng giáo viên vào làm việc tại các trường học trực thuộc UBND thị xã Cửa Lò đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng cơ cấu, chức danh, vị trí việc làm góp phần xây dựng đội ngũ viên chức đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục trên địa bàn thị xã.

2. Nguyên tắc, yêu cầu

- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc đã được phê duyệt.

- Thực hiện quy trình tuyển dụng theo đúng quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế, nội quy tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Việc tuyển dụng đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ, công bằng, đúng quy định của pháp luật và tuyệt đối không để xảy ra dư luận xấu, tiêu cực, vi phạm pháp luật.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN

Tuyển dụng và tiếp nhận 66 chỉ tiêu, Trong đó:

**** Tuyển dụng giáo viên Tiểu học: 34 chỉ tiêu, cụ thể:***

+ 22 chỉ tiêu giáo viên Văn hóa;

+ 04 chỉ tiêu giáo viên Thể dục;

+ 03 chỉ tiêu giáo viên Tiếng Anh;

+ 04 chỉ tiêu giáo viên Tin học;

+ 01 chỉ tiêu giáo viên Mỹ thuật;

**** Tuyển dụng giáo viên mầm non: 29 chỉ tiêu.***

**** Tiếp nhận giáo viên Tiểu học: 03 chỉ tiêu***

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN:

1. Điều kiện chung: Theo Điều 22, Luật Viên chức, người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và các điều kiện sau:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo tiêu chuẩn vị trí việc làm.

2. Điều kiện riêng:

+ 22 chỉ tiêu giáo viên Văn hóa; trình độ chuyên môn cần tuyển: Tốt nghiệp Đại học sư phạm tiểu học trở lên.

+ 04 chỉ tiêu giáo viên Thể dục; trình độ chuyên môn cần tuyển: Tốt nghiệp Đại học sư phạm thể dục, hoặc đại học thể dục, thể thao trở lên có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

+ 03 chỉ tiêu giáo viên Tiếng Anh; trình độ chuyên môn cần tuyển dụng: Tốt nghiệp Đại học sư phạm Tiếng Anh hoặc Cử nhân chuyên ngành Tiếng Anh, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo

+ 04 chỉ tiêu giáo viên Tin học; trình độ chuyên môn cần tuyển dụng: Tốt nghiệp Đại học sư phạm Tin học hoặc đại học Công nghệ thông tin, có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ 01 chỉ tiêu giáo viên Mỹ thuật; trình độ chuyên môn cần tuyển dụng: Tốt nghiệp Đại học sư phạm Mỹ thuật

+ 29 chỉ tiêu giáo viên mầm non; trình độ chuyên môn cần tuyển: Tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm mầm non trở lên *(tuyển giáo viên hợp đồng theo Nghị định 06/2018/NĐ-CP vào biên chế)*

+ Tiếp nhận Giáo viên tiểu học: 03 chỉ tiêu; trình độ chuyên môn cần tuyển: Tốt nghiệp Đại học sư phạm tiểu học trở lên và được cơ quan quản lý hiện tại đồng ý cho thuyên chuyển công tác.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Người 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ QUY ĐỊNH NỘP HỒ SƠ

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1.1 Đối với hồ sơ đăng ký tuyển dụng

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu 01 quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

Lưu ý: Sau khi có Thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển phải nộp các loại hồ sơ theo yêu cầu, trường hợp phát hiện có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định sẽ hủy kết quả tuyển dụng, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

1.2. Đối với hồ sơ tiếp nhận

Viên chức cần chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn xin chuyển nơi công tác (có kí xác nhận và đóng dấu của cơ quan quản lý và cơ quan quản lý trực tiếp);

+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý và cơ quan quản lý trực tiếp;

+ Sơ yếu lý lịch hợp lệ: có dán ảnh và xác nhận của thủ trưởng cơ quan;

+ Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo quy định vị trí việc làm;

+ Bản sao công chứng, chứng thực quyết định mức lương hiện tại;

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp vị trí hiện tại;

+ Phiếu nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức 03 năm gần nhất (tính đến ngày nhận hồ sơ);

+ Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

2. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Phòng Nội vụ, UBND thị xã Cửa Lò, số 10, đường Nguyễn Sinh Cung, phường Nghi Hương, thị xã Cửa Lò;

- Số điện thoại liên hệ: 0915.287.888.

3. Thời gian nhận hồ sơ: 30 ngày, từ ngày 19/8/2022 đến hết ngày 17/9/2023

V. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TUYỂN DỤNG

1. Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển 02 vòng theo quy định tại Nghị định số

115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Nội dung tuyển dụng: Thực hiện thông qua 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2:

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Điểm phóng vấn được tính theo thang điểm 100.

+ Hiểu biết chung: (40 điểm)

Các quy định của Nhà nước tại Luật viên chức; Luật giáo dục; Điều lệ trường học và các văn bản khác liên quan đến ngành Giáo dục và Đào tạo, đến tiêu chuẩn, chức năng nhiệm vụ của vị trí việc làm dự tuyển.

+ Hiểu biết về chuyên môn, nghiệp vụ gắn với vị trí việc làm (60 điểm)

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phóng vấn.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị)

VI. NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Nguyên tắc và thứ tự ưu tiên trong xét tuyển

1.1. Nguyên tắc xét tuyển:

- Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng pháp luật và các văn bản quy định hiện hành;

- Xét tuyển theo từng vị trí việc làm cần tuyển;

- Trong cùng một nhóm đối tượng, tính theo điểm xét tuyển, lấy theo thứ tự từ điểm cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu.

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

- 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;

- 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;

- 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.

- Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

2. Cách xác định người trúng tuyển:

2.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại mục 1.2 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

2.3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại mục 1.2 thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

2.4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau. Không tiếp nhận các giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên sau khi đã công bố kết quả tuyển dụng.

3. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

3.1. Sau khi nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản gốc văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (để đối chiếu);

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3.2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Hủy kết quả tuyển dụng, bổ sung người trúng tuyển

a) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển thì bị hủy kết quả tuyển dụng.

b) Khi có trường hợp người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định, Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND Thị xã quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả xét tuyển thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cuối cùng trong chỉ tiêu tuyển dụng.

VII. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, GIÁM SÁT KỲ XÉT TUYỂN

1. Hội đồng tuyển dụng:

Được thành lập và làm việc căn cứ Khoản 2, Khoản 3, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Cụ thể:

1.1. Hội đồng tuyển dụng có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

1.2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

1.3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Giám sát kỳ xét tuyển

a) Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND huyện.

b) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

c) Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn;

d) Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

e) Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy xét tuyên, phỏng vấn.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Tiến độ, thời gian:

-Thông báo chỉ tiêu tuyển dụng trên sóng phát thanh và truyền hình Nghệ An; trên trang thông tin điện tử của thị xã và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND thị xã: từ ngày 19/8/2022.

- Thu nhận hồ sơ và lệ phí xét tuyển: Nhận trực tiếp, từ ngày 19/8/2022 đến 17 giờ ngày 17/9/2022.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc Hội đồng: Hoàn thành trước ngày 15/10/2022

- Tổ chức xét tuyển:

* Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển; Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử thị xã và niêm yết công khai tại trụ sở UBND thị xã: Hoàn thành trước 01/11/2022.

* Tổ chức xét tuyển vòng 2:

+ Dự kiến gặp mặt và phổ biến nội dung phỏng vấn: Ngày 15/11/2022;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm phỏng vấn: ngày 15/11/2022 và 20/11/2022.

2.Phân công nhiệm vụ:

2.1. Phòng Nội vụ:

Là cơ quan Thường trực Hội đồng xét tuyển, chịu trách nhiệm:

a) Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban Giám sát kỳ xét tuyển theo quy định.

b) Thông báo tuyển dụng; tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển; triệu tập thí sinh dự xét tuyển; thông báo kết quả xét tuyển, kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan cử người tham gia các Ban giúp việc trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

d) Là cơ quan thường trực của Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện và tham mưu giúp Hội đồng xét tuyển tổ chức xét tuyển theo quy định.

e) Thu phí dự tuyển, lập dự trù kinh phí và sử dụng phí theo quy định.

i) Ban hành quyết định tuyển dụng sau khi Chủ tịch UBND thị xã phê duyệt kết quả tuyển dụng và người trúng tuyển hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

g) Quản lý, lưu trữ các tài liệu liên quan đến quá trình xét tuyển.

2.2. Phòng Giáo dục & Đào tạo:

a) Phối hợp phòng Nội vụ thực hiện tốt kế hoạch xét tuyển;

b) Dự kiến phân bổ số lượng cho các trường Mầm non, Tiểu học để phòng Nội vụ thẩm định, trình UBND thị xã phê duyệt;

c) Niêm yết Thông báo xét tuyển tại cơ quan phòng Giáo dục; đôn đốc các trường Mầm non, Tiểu học thực hiện việc niêm yết thông báo tuyển dụng;

2.3. Trung tâm văn hóa thể thao và truyền thông.

Có trách nhiệm thông báo công khai Kế hoạch này và thông báo tuyển dụng để các đối tượng biết và đăng ký dự tuyển.

2.4.Thủ trưởng các phòng, ban liên quan

Phối hợp với Phòng Nội vụ cử người tham gia các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển và các điều kiện để tổ chức xét tuyển theo quy định.

2.5. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Tham mưu cho UBND thị xã phương án phân bổ kinh phí thực hiện Kế hoạch xét tuyển. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí tổ chức xét tuyển theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận, tuyển dụng viên chức ngành giáo dục năm 2022. Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân thị xã *(qua phòng Nội vụ trong giờ hành chính các ngày làm việc)* để tổng hợp, báo cáo, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:
- Chủ tịch, các PCT UBND thị xã;
- Các phòng: Nội vụ, GD&ĐT;
- TT văn hóa thể thao và truyền thông;
- Cổng thông tin điện tử thị xã;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Doãn Tiến Dũng