

Số: /KH-UBND

Quảng Nam, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Quy định về quản lý cán bộ, công chức và người quản lý doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 15/2023/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của UBND tỉnh Quảng Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý cán bộ, công chức và người quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 27/7/2021;

Trên cơ sở rà soát nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức của các cơ quan, địa phương; UBND tỉnh Quảng Nam ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức đợt 1 năm 2024, cụ thể như sau:

Phần I MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm kịp thời bổ sung đội ngũ công chức cho các Sở, Ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố bảo đảm số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ vị trí việc làm.

II. YÊU CẦU

Việc tiếp nhận vào làm công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chỉ tiêu biên chế của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm về số lượng, chất lượng; đúng đối tượng, cơ cấu, đủ điều kiện và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tiếp nhận.

Công tác kiểm tra, sát hạch phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Phần II

NỘI DUNG KỶ KIỂM TRA, SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

I. ĐỐI TƯỢNG TIẾP NHẬN

Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Cán bộ, công chức cấp xã.

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN

1. Yêu cầu về thời gian công tác làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, cụ thể: các đối tượng tiếp nhận vào làm công chức phải có đủ 05 năm công tác trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP*) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của ngạch công chức dự kiến bổ nhiệm tương ứng với từng vị trí việc làm cần tiếp nhận

a) Ngạch kế toán viên

- Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

- Đồng thời, thực hiện quy định tại khoản 3 Điều 26 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; người đăng ký tiếp nhận vào công chức ở ngạch kế toán viên phải cung cấp chứng chỉ để xác định khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn ngạch theo quy định, cụ thể:

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số đối với trường hợp đăng ký tiếp nhận vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

+ Có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

b) Ngạch kế toán viên trung cấp

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

c) Ngạch kiểm lâm viên trung cấp

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư số 08/2022/TT-BNN&PTNT ngày 11/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

d) Ngạch chuyên viên

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; khoản 6 Điều 1 Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

đ) Ngạch văn thư viên

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn khác: đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

III. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

- Phiếu đăng ký tiếp nhận vào làm công chức (*theo mẫu đính kèm*);

- Sơ yếu lý lịch công chức theo mẫu số 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận thì không phải nộp chứng chỉ ngoại

ngữ, tin học. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch (hạng chức danh nghề nghiệp), xếp lương, nâng lương gần nhất, điều động, biệt phái.

- Văn bản đồng ý của người đứng đầu cơ quan, địa phương có thẩm quyền quản lý trong trường hợp đăng ký tiếp nhận vào làm công chức tại cơ quan, địa phương khác.

IV. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CÁCH THỨC XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐẠT KẾT QUẢ SÁT HẠCH VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch

- Nội dung: kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Hình thức: thi viết (*thời gian thi: 180 phút, thang điểm bài thi: 100 điểm*).

2. Cách thức xác định người đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch

a) Người đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm thi cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên đủ điều kiện đạt kết quả sát hạch có điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tiếp nhận thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định người đạt kết quả sát hạch theo thứ tự sau:

- Người có trình độ cao hơn về chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Người có bằng tốt nghiệp (có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận) lấy theo thứ tự xếp loại: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình khá, trung bình.

- Người có kết quả điểm học tập trung bình chung toàn khoá cao hơn (điểm trung bình chung do cơ sở đào tạo xác nhận).

c) Người không đạt kết quả trong kỳ kiểm tra, sát hạch không được bảo lưu kết quả cho các kỳ kiểm tra, sát hạch lần sau.

3. Thời gian tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Hồ sơ cá nhân đăng ký tiếp nhận vào làm công chức gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 22/02/2024.

- Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với các đối tượng đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn trong tháng 3/2024.

V. CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN: Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức đợt 1 năm 2024 là 41 chỉ tiêu (*chi tiết tại Phụ lục đính kèm*).

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Ban hành Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch.

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: 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 thành lập Tổ thư ký giúp việc.

2. Sở Nội vụ

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát kỳ kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Là cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; tham mưu Hội đồng tổ chức thực hiện kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức theo Kế hoạch này và quy định có liên quan.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, sát hạch.

- Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch (trên cơ sở Báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch).

- Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức, gửi Sở Tài chính thẩm định trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Sở Tài chính: thẩm định dự toán kinh phí tổ chức kiểm tra, sát hạch, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Trường Cao đẳng Y tế Quảng Nam: phối hợp với Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Sở Nội vụ bố trí cán bộ, viên chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ tổ chức thành công kỳ kiểm tra, sát hạch.

5. Công an tỉnh: phối hợp với Sở Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng công chức và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo vệ an ninh, trật tự để kỳ kiểm tra, sát hạch được tổ chức trật tự, an toàn theo quy định của pháp luật.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức

- Công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương nội dung Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024.

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác tổ chức kiểm tra, sát hạch và tạo điều kiện cho đối tượng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia kiểm tra, sát hạch theo quy định.

7. Người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức

- Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ của các thành phần hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức.

- Thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế kỳ kiểm tra, sát hạch và các quy định pháp luật có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức tỉnh Quảng Nam đợt 1 năm 2024. Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- CPVP;
- Lưu: VT, NCKS (A).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trí Thanh