

Số: 467 /KH-UBND

Đắk Nông, ngày 07 tháng 9 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công  
thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông**

Triển khai Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 14/3/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cấp Sở trên địa bàn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 628/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc sửa đổi, bổ sung Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cấp Sở trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông, cụ thể như sau:

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Kết luận số 37-KL/TW ngày 02 tháng 02 năm 2009 của Hội nghị lần thứ 9 Ban Chấp hành Trung ương khóa X về tiếp tục đẩy mạnh thực hiện Chiến lược cán bộ từ nay đến năm 2020;
- Nghị quyết Hội nghị lần thứ 4 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI Một số vấn đề cấp bách về xây dựng Đảng hiện nay;
- Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020;
- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19 tháng 02 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức;
- Quyết định số 923-QĐ/TU ngày 09 tháng 4 năm 2009 của Tỉnh ủy Đắk Nông ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh cán bộ trên địa bàn tỉnh;
- Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc phê duyệt Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo trong

các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cấp Sở trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Quyết định số 628/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc sửa đổi, bổ sung Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý cấp Sở trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Kết luận số 172-KL/BCS ngày 18 tháng 5 năm 2018 của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh.

## **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

### **1. Chức danh thi tuyển**

Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công thuộc Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông.

### **2. Đối tượng dự thi**

2.1. Công chức, viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và nằm trong quy hoạch của chức danh thi tuyển đang công tác tại đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức danh thi tuyển.

2.2. Công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh hoặc tại các đơn vị khác, nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh thi tuyển và nằm trong quy hoạch của chức danh tương đương với chức danh thi tuyển.

### **3. Tiêu chuẩn, điều kiện dự thi**

#### **3.1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung**

- Là công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có phẩm chất, đạo đức tốt, có lý lịch rõ ràng; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có nhận xét, đánh giá trong thời hạn 03 (ba) năm liên tục trước đó hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật; Trung thực, không cơ hội, gắn bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm.

- Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hóa, chuyên môn, đủ năng lực và sức khỏe để làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng trên cơ sở lập trường giai cấp công nhân, tuyệt đối trung thành với lý tưởng cách mạng, với chủ nghĩa Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh. Có năng lực dự báo và định hướng sự phát triển, tổng kết thực tiễn, tham gia xây dựng đường lối, chính sách, pháp luật; thuyết phục và tổ

chức nhân dân thực hiện. Có ý thức và khả năng đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Gương mẫu về đạo đức, lối sống. Có tác phong dân chủ, khoa học, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết cán bộ.

- Có kiến thức về khoa học lãnh đạo và quản lý. Đã học tập có hệ thống ở các trường của Đảng, Nhà nước và đoàn thể nhân dân; trải qua hoạt động thực tiễn có hiệu quả.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân đầy đủ, rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo mẫu 2C-BNV/2008.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Không thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 82 Luật Cán bộ, công chức; Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 56 Luật Viên chức và các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

### **3.2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể**

- Là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam;

- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí chức danh cần tuyển. Cụ thể: Các ngành: Luật, Hành chính, Chính sách công, Quản lý nhà nước;

- Về Lý luận chính trị: Có trình độ Trung cấp trở lên;

- Về Quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng Chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

- Tuổi bổ nhiệm: Không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ;

- Có kinh nghiệm thực tiễn, nhất là kinh nghiệm trong lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính;

- Có kinh nghiệm trong công tác lãnh đạo, quản lý ít nhất là ba (03) năm, có thời gian công tác liên tục trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí thi tuyển tối thiểu là sáu (06) năm không kể thời gian thử việc, tập sự;

- Được cơ quan sử dụng công chức, viên chức đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tiếp liền kề đến thời điểm dự thi;

- Trong diện quy hoạch chức danh thi tuyển hoặc quy hoạch chức danh tương đương với vị trí thi tuyển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Ngoại ngữ: Có trình độ bậc 2 và tương đương trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số do có sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

- Tin học: Có chứng chỉ tin học với 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 tháng 3 năm 2014.

#### **4. Hồ sơ đăng ký dự thi**

- Đơn đăng ký dự thi (theo mẫu đăng trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh);

- Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết tập sự, các Quyết định lương, các Hợp đồng lao động;

- Sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu 2C-BNV/2008 (được cơ quan nơi người dự thi đang công tác xác nhận tại thời điểm đăng ký dự thi, trong đó ghi nhận xét đánh giá);

- Bản nhận xét đánh giá của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nơi người dự thi đang công tác) về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác của người dự thi dự tuyển trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm dự thi;

- Bản kê khai tài sản và thu nhập theo quy định hiện hành tại thời điểm đăng ký dự thi;

- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người dự thi đang công tác;

- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú;

- Văn bản xác nhận trong diện quy hoạch của người dự thi (được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ;

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nhận hồ sơ đăng ký dự thi);

- Trường hợp người tham gia dự thi (đăng ký tham gia dự thi hoặc được đề cử tham gia dự thi) từ nơi khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự thi đang công tác đồng ý cho người đó tham gia dự thi và chuyển công tác nếu trúng tuyển;

- 06 ảnh 3x4 đựng trong 02 bì thư có ghi rõ địa chỉ liên hệ.

Toàn bộ văn bản, tài liệu được đựng trong túi đựng hồ sơ kích thước 25cm x 35cm và được niêm phong kín.

#### **5. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ và thi tuyển (dự kiến)**

##### **5.1. Thời gian:**

- Thời gian đăng thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi là 15 ngày làm việc, sau 03 ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch này được ký ban hành;

- Thời gian thẩm định hồ sơ trong 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ;

- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự thi trong 03 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời gian thẩm định hồ sơ;
- Thời gian tổ chức thi viết: Dự kiến ngày 29 tháng 10 năm 2018;
- Thời gian tổ chức thi trình bày Đề án dự kiến trong 02 ngày kể từ ngày 30 tháng 10 năm 2018.

## 5.2. Địa điểm nộp hồ sơ:

Thí sinh nộp hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông (qua Phòng Hành chính - Quản trị).

## 5.3. Địa điểm tổ chức thi tuyển:

Tổ chức thi viết và thi trình bày đề án tại Trung tâm Hành chính công.

## 6. Nội dung, hình thức thi tuyển

### 6.1. Thi viết

- Nội dung thi: Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự thi và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định.

- Bài thi viết được chấm theo thang điểm 100. Kết quả bài thi viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Người dự thi phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày Đề án. Trường hợp người dự thi có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên, nhưng có 02 thành viên Hội đồng thi tuyển chấm điểm bài thi viết dưới 50 điểm thì Thư ký Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định việc chấm lại đối với bài thi này.

- Thời gian thi: 180 phút.

### 6.2. Thi trình bày Đề án

6.2.1. Nội dung thi: Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp phát triển cơ quan, đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp của người dự thi nếu được bổ nhiệm vào chức danh tuyển chọn; kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo; trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển và những người tham dự.

6.2.2. Đề án của người dự tuyển phải được chế bản, đóng quyển thành 10 bản theo kích thước giấy in khổ A4 và gửi cho Hội đồng thi tuyển trước 07 ngày làm việc (qua Thư ký Hội đồng).

6.2.3. Thời gian trình bày Đề án tối đa là 45 phút. Thời gian trả lời các câu hỏi chất vấn về Đề án từ 30 phút đến 60 phút.

6.2.4. Điểm thi trình bày Đề án được chấm theo thang điểm 100 dựa trên các tiêu chí: Nội dung Đề án, kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo, trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển. Cơ cấu điểm gồm 3 phần: (1) Xây dựng Đề án: 20 điểm; (2) Bảo vệ Đề án: 40 điểm; (3) Trả lời các câu hỏi chất vấn: 40 điểm.

6.2.5. Hình thức bảo vệ Đề án:

- Người dự tuyển bốc thăm thứ tự để thực hiện phần thi bảo vệ Đề án;
- Người dự tuyển thuyết trình Đề án bằng công cụ trình chiếu;
- Sau khi người dự tuyển thuyết trình Đề án, các thành viên Hội đồng thi tuyển đặt câu hỏi và người dự thi trả lời. Đối với mỗi người dự tuyển, mỗi thành viên Hội đồng thi tuyển phải đặt ít nhất 01 câu hỏi.

### **III. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN**

#### **1. Hội đồng thi tuyển**

1.1. Thành phần Hội đồng thi tuyển có 07 thành viên, gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Ông Cao Huy, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.
- Ủy viên Hội đồng:
  - + Mời đại diện Lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
  - + Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ, Ủy viên Thường trực kiêm Thư ký Hội đồng;
  - + Đại diện Lãnh đạo Trường Chính trị tỉnh;
  - + Đại diện cấp ủy Văn phòng UBND tỉnh;
  - + Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Quyết định chủ đề của Đề án thi tuyển Chức danh Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công để người dự thi lựa chọn (ít nhất có từ 03 chủ đề trở lên);
- Thành lập Tổ giúp việc, Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban giám sát;
- Chỉ đạo xây dựng đề thi viết;
- Chỉ đạo tổ chức chấm bài thi viết (người chấm được lựa chọn trong thành phần Hội đồng thi tuyển và do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định ít nhất có từ 03 thành viên trở lên) và chấm điểm trình bày Đề án của người dự thi (toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển);
- Thông báo kết quả thi đến người dự thi;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

#### **2. Tổ giúp việc**

## 2.1. Thành phần

- Tổ trưởng: Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ, Ủy viên Thường trực kiêm Thư ký Hội đồng.

- Tổ viên:

- + Đại diện Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- + Đại diện Lãnh đạo Phòng Nội chính;
- + Đại diện Lãnh đạo Phòng Hành chính - Quản trị;
- + Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị;
- + Nhân viên Trung tâm Hành chính công.

## 2.2. Nhiệm vụ

a) Tổ trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành chung.

b) Tổ viên là Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn, chỉ đạo các Tổ viên còn lại thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Quản lý tài liệu thi; đề thi; tổng hợp điểm thi bảo đảm an toàn, bí mật;
- Xây dựng kế hoạch chi tiết phân công cụ thể cho các thành viên Tổ giúp việc, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt;
- Tổ chức phục vụ thi theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Thông báo kết quả thi tuyển;
- Đảm nhận các công việc hậu cần phục vụ cho kỳ thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thi phân công.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Kinh phí thi tuyển

Sử dụng kinh phí được giao cho Văn phòng UBND tỉnh năm 2018. Trường hợp có phát sinh vướng mắc, Văn phòng UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Tài chính) để được hướng dẫn, xử lý.

### 2. Sở Nội vụ

- Thông báo việc thi tuyển trên Trang thông tin điện tử của đơn vị;
- Hoàn chỉnh hồ sơ người trúng tuyển, báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

### 3. Văn phòng UBND tỉnh

- Tham mưu trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển ban hành Quy chế thi tuyển;
- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ người dự thi; quyết định thông qua danh sách và hồ sơ của người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi;
- Thông báo danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi;
- Ban hành quyết định bổ nhiệm có thời hạn đối với người trúng tuyển;

- Bảo đảm kinh phí và cơ sở vật chất cho việc thi tuyển;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

#### 4. Trung tâm Hành chính công

- Tạo điều kiện để người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi tìm hiểu, tiếp cận thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển;
- Chuẩn bị địa điểm tổ chức thi tuyển (Hội trường, phòng thi...) và các điều kiện khác phục vụ cho công tác thi tuyển;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển, Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### 5. Các đơn vị có người tham gia dự thi

Tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện khác để người dự thi làm các thủ tục, chuẩn bị Đề án, tham gia dự thi đầy đủ.

#### 6. Báo Đắc Nông, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; Cổng thông tin điện tử tỉnh

Có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến rộng rãi các thông tin liên quan đến việc tổ chức thi tuyển; đăng thông tin về thi tuyển trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Đắc Nông;

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Hội đồng thi tuyển (thông qua Sở Nội vụ) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. / *nl*

#### Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, Ban, ngành;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắc Nông;
- Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT, CTTĐT, TTHCC, NC.

3

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Bốn