

Số: /KH-SNV

Ninh Thuận, ngày tháng 10 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổ chức thi tuyển chức danh**  
**Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ Ninh Thuận - năm 2024**

Căn cứ Nghị định 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 84/2021/QĐ-UBND ngày 13/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 03/11/2017 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tổ chức thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Sở, cấp phòng;

Căn cứ Quy định số 33-QĐi/TU ngày 31/8/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-SNV ngày 07/3/2022 của Sở Nội vụ về Quy chế thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc Sở Nội vụ Ninh Thuận;

Căn cứ Thông báo số 152-TB/ĐBSNV ngày 16/9/2024 của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ về công tác cán bộ cơ quan Sở Nội vụ;

Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở, như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

a) Việc tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ là nhằm phát hiện, lựa chọn, bổ nhiệm người thực sự có năng lực lãnh đạo, quản lý có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp; có phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng vị trí lãnh đạo, quản lý cần bổ nhiệm, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan trong thời gian tới.

b) Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh; công khai, minh bạch trong công tác bổ nhiệm để công chức phấn đấu rèn luyện; từng bước đổi mới quy trình bổ nhiệm; tránh tình trạng cục bộ, khép kín trong công tác quy hoạch; bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan.

c) Kịp thời kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng phục vụ công tác nhân sự Đại hội Chi bộ và Đại hội Đảng bộ Sở Nội vụ nhiệm kỳ 2025-2030; đồng thời tạo nguồn nhân sự quy hoạch các nhiệm kỳ tiếp theo.

## 2. Yêu cầu

a) Bảo đảm và giữ vững nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo công tác cán bộ và quản lý đội ngũ cán bộ.

b) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và phát huy vai trò, trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan; tăng cường sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

c) Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực nhằm thực hiện hiệu quả hoạt động của cơ quan.

d) Cá nhân được bổ nhiệm qua thi tuyển là người thật sự nổi trội về phẩm chất, năng lực trong số thí sinh tham gia thi tuyển, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao

## II. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ CHỨC DANH THI TUYỂN

**1. Số lượng:** 02 vị trí.

### 2. Chức danh thi tuyển

- Phó Trưởng phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ; lĩnh vực dự kiến phụ trách: Công tác Hành chính quản trị; tài chính, kế toán, quản lý tài sản; chế độ, chính sách tiền lương.

- Phó Chánh Thanh tra Sở; lĩnh vực dự kiến phụ trách: Công tác kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính; giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng.

## III. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

### 1. Đối tượng tham gia dự tuyển

a) Công chức đang công tác tại Sở Nội vụ có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đã được quy hoạch chức danh tuyển chọn hoặc quy hoạch chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn. Những trường hợp đã được quy hoạch vị trí chức danh tuyển chọn nhưng không đăng ký tham gia dự tuyển, Sở Nội vụ sẽ xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch theo quy định - nếu không có lý do khách quan, chính đáng.

b) Công chức, viên chức ngoài cơ quan Sở Nội vụ nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và đã được quy hoạch chức danh tuyển chọn hoặc chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn, đang công tác ở các Sở, ban, ngành, Phòng Nội vụ các huyện, thành phố có trình độ chuyên môn phù hợp với chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký tham gia dự tuyển.

### 2. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng tham gia dự tuyển

#### 2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

- Về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật; năng lực và uy tín; sức khỏe, độ tuổi, kinh nghiệm công tác: Đáp ứng quy định tại Điều 4, 5, 7, 8 Nghị định 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ.

- Về trình độ:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

+ Về lý luận chính trị: Có bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên hoặc có giấy xác nhận tương đương trình độ trung cấp lý luận chính trị của cơ quan có thẩm quyền.

+ Về quản lý nhà nước: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

+ Có trình độ ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý theo quy định.

## **2.2. Các điều kiện, tiêu chuẩn khác:**

a) Đáp ứng các quy định sau:

- Hiểu biết pháp luật về ngành, lĩnh vực quản lý;

- Nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ; triển khai thực hiện chính sách và pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực hoặc nhiệm vụ được giao; tham mưu thực hiện thanh tra, kiểm tra, xử lý theo quy định của pháp luật; tổng hợp, đề xuất giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân thuộc thẩm quyền;

- Đang giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ. Trường hợp không giữ chức vụ thì phải có thời gian công tác liên tục trong ngành, lĩnh vực từ đủ 03 năm trở lên (*không kể thời gian tập sự, thử việc*).

b) Là công chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Trường hợp là viên chức phải đảm bảo đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn về tiếp nhận vào công chức theo quy định tại 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.

c) Kết quả công tác trong 03 năm liên tục gần nhất đến thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (*trường hợp đang giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương thuộc Chi cục thuộc Sở hoặc chức vụ, chức danh tương đương theo quy định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ và có thâm niên công tác dưới 3 năm thì phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong cả thời gian công tác*).

d) Không vi phạm Quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; Không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang trong thời gian xem xét thi hành kỷ luật, thời gian điều tra của các cơ quan bảo vệ pháp luật.

## **IV. NGUYÊN TẮC THI TUYỂN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Nguyên tắc**

a) Bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chỉ đạo mọi mặt công tác thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý.

b) Việc tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý phải bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, minh bạch và dân chủ trong quá trình tổ chức thi tuyển, lựa chọn những người thực sự có đức, có tài, phù hợp với vị trí được bổ nhiệm.

c) Thực hiện việc thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý cao hơn chức danh hiện đang đảm nhiệm.

d) Người tham gia dự tuyển phải bảo đảm về năng lực, trình độ chuyên môn, tiêu chuẩn và các điều kiện khác theo yêu cầu của chức danh tuyển chọn.

đ) Mỗi vị trí chức danh thi tuyển phải có ít nhất 02 người trở lên tham gia dự tuyển và đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Trường hợp có dưới 02 người đủ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển/01 chức danh thì Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định không tổ chức thi tuyển chức danh này hoặc đề cử bổ sung người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để tham gia dự tuyển (*sau khi có ý kiến thống nhất về chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ*).

## **2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu đính kèm*);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 (được cơ quan nơi người dự tuyển đang công tác nhận xét, đánh giá và xác nhận tại thời điểm đăng ký dự tuyển);
- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền);
- Bản kê khai tài sản và thu nhập theo quy định của pháp luật tại thời điểm đăng ký dự tuyển;
- Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người dự tuyển 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 tuyển (*được cấp có thẩm quyền phê duyệt*) - đối với trường hợp công tác ngoài cơ quan Sở Nội vụ;
- Bản sao (có công chứng) các văn bằng, chứng chỉ;
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (*còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của ngành y tế tính đến ngày đăng ký dự tuyển*);
- Trường hợp người tham gia dự tuyển (*đăng ký tham gia dự tuyển hoặc được đề cử tham gia dự tuyển*) từ nơi khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự tuyển đang công tác và của Sở Nội vụ Ninh Thuận đồng ý cho người đó tham gia dự tuyển và chuyển công tác nếu trúng tuyển.

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

## **3. Địa điểm nộp hồ sơ và tổ chức Hội đồng thi tuyển**

- Hồ sơ đăng ký tham gia dự tuyển nộp tại Phòng Hành chính, Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

- Địa điểm tổ chức Hội đồng thi tuyển tại Sở Nội vụ.

## V. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC THI TUYỂN

### 1. Tổ chức thi viết

a) Hình thức thi: Thi viết trên giấy.

b) Nội dung thi viết: Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển (*tham khảo tài liệu bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương ban hành kèm theo Quyết định số 3299/QĐ-HCQG 12/8/2022 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia*); hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về tình hình kinh tế-xã hội của địa phương; tình hình thuận lợi, khó khăn của ngành, lĩnh vực, vị trí dự tuyển; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự tuyển và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định.

c) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn đề thi viết trong ngân hàng đề thi do Ban ra đề thi chuẩn bị. Nội dung đề thi gồm 2 phần: Hiểu biết về nhận thức chung và giải quyết công việc thực tiễn thuộc ngành, lĩnh vực quản lý (*bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tối mật trong suốt quá trình xây dựng ngân hàng đề thi cho đến khi công bố đề thi viết được chọn*).

d) Thời gian thi viết là 180 phút. Bài thi viết được chấm theo thang điểm là 100 điểm. Việc chấm thi, phúc khảo thực hiện theo quy định hiện hành.

### 2. Tổ chức thi trình bày Đề án

a) Nội dung thi trình bày Đề án:

Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ nơi đăng ký dự tuyển và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp, chương trình hành động thực hiện của người dự tuyển nếu được bổ nhiệm vào chức danh tuyển chọn; các kiến thức hiểu biết để lãnh đạo, quản lý đối với chức danh dự tuyển; kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo.

b) Trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển:

Nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng; Luật Cán bộ, công chức; Luật, các Nghị định, thông tư; văn bản của tỉnh và kỹ năng điều hành; xử lý một số tình huống liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng chuyên môn ứng viên đăng ký dự tuyển.

c) Thành phần những người tham gia chấm điểm phần thi trình bày Đề án của người dự tuyển, gồm tất cả thành viên Hội đồng thi tuyển.

d) Thời gian trình bày Đề án tối đa 45 phút. Các thành viên Hội đồng thi tuyển đặt câu hỏi, mỗi câu hỏi không quá 03 phút; ứng viên trả lời cho mỗi câu hỏi không quá 05 phút (*nếu ứng viên trình bày Đề án và trả lời câu hỏi vượt quá thời gian nêu trên thì Hội đồng xem xét, trừ điểm phù hợp*). Tổng thời gian đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi chất vấn về Đề án tối đa 90 phút (*Ứng viên thuyết trình Đề án, giải đáp các câu hỏi do các thành viên Hội đồng thi tuyển nêu; thành viên Hội đồng thi tuyển chấm*

*điểm phân thuyết trình của từng ứng viên - về một số kỹ năng chuyên môn, chuyên ngành, công tác lãnh đạo, quản lý vị trí chức danh cần bổ nhiệm);*

đ) Điểm thi trình bày Đề án được chấm theo thang điểm 100. Cơ cấu điểm gồm 03 phần, cụ thể như sau:

- Xây dựng đề án: 20 điểm;
- Bảo vệ đề án: 40 điểm;
- Trả lời các câu hỏi chất vấn: 40 điểm.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển thực hiện chấm điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển theo phương thức chấm điểm độc lập từng phần bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình; gửi kết quả chấm thi (tổng số điểm của cả 3 phần) đến Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi trước khi công bố.

e) Kết quả điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Trường hợp có thành viên Hội đồng thi tuyển cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi thì điểm của thành viên này không được chấp nhận và kết quả điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển được tính theo kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng thi tuyển.

g) Hội đồng thi tuyển công bố công khai kết quả điểm thi trình bày Đề án của những người dự tuyển ngay sau khi kết thúc việc tổ chức thi trình bày Đề án. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi trình bày Đề án.

## **VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

*(Nêu tại Phụ lục đính kèm).*

## **VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính, Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm**

- a) Tham mưu Giám đốc Sở quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển.
- b) Phối hợp với Hội đồng thi và các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan có liên quan, tham mưu Giám đốc Sở:
  - Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ người dự thi; tổng hợp, xin ý kiến tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ thống nhất trước khi thông báo công khai theo quy định;
  - Thông báo người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi và thông báo có liên quan;
  - Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi (*Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có trường hợp phúc khảo) và các bộ phận khác phục vụ kỳ thi*) và triển khai, tổ chức thi tuyển đảm bảo chất lượng, kịp thời theo đúng tiến độ kế hoạch đề ra và quy định pháp luật hiện hành có liên quan;
  - Quản lý, lưu trữ tài liệu, hồ sơ, bài thi theo đúng quy định;

- Tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo (*nếu có*) và báo cáo, tham mưu giải quyết theo quy định;

- Tham mưu các thủ tục có liên quan và trình Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm đối với người trúng tuyển theo quy định hiện hành.

## **2. Các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở**

a) Có trách nhiệm phối hợp Phòng Hành chính, Văn thư - Lưu trữ và Hội đồng thi triển khai, thực hiện kế hoạch tổ chức kỳ thi và các nhiệm vụ có liên quan đảm bảo kịp thời, chất lượng, hiệu quả và theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

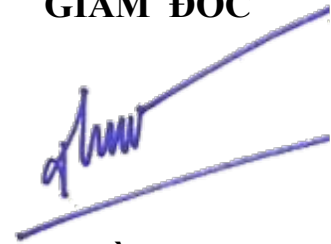
b) Tạo điều kiện để người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi tìm hiểu, tiếp cận thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ có liên quan; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển chức danh Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ năm 2024. Yêu cầu các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính, Văn thư - Lưu trữ để phối hợp, thống nhất báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

### ***Nơi nhận:***

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố;
- Các Phòng CM, đơn vị thuộc Sở Nội vụ;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCVTLT.

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Hải**

**Mẫu Đơn đăng ký dự tuyển chức danh Phó trưởng phòng chuyên môn  
thuộc Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày /10/2024 của Sở Nội vụ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CHỨC DANH PHÓ TRƯỞNG PHÒNG  
CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ NỘI VỤ**

**Vị trí dự tuyển:** .....

và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Trình độ: Chuyên môn, nghiệp vụ; Lý luận chính trị; Quản lý nhà nước;  
Ngoại ngữ; Tin học.

Đơn vị công tác:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Email:

Sau khi nghiên cứu Kế hoạch tổ chức kỳ thi tuyển chức danh Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ; tôi nhận thấy bản thân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi. Vì vậy, tôi làm Đơn này đăng ký dự tuyển vào chức danh .....theo Thông báo của Hội đồng thi.

Trên cơ sở đó, tôi gửi kèm theo Đơn này hồ sơ dự thi, gồm:

- Văn bản của cấp có thẩm quyền xác nhận bản thân thuộc diện quy hoạch theo (tương ứng) chức danh, vị trí thi tuyển.

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân;

- Bản kê khai tài sản và thu nhập theo quy định của pháp luật tại thời điểm đăng ký dự tuyển;

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

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

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế.

Tôi xin cam kết sẽ tuân thủ nghiêm túc các quy định của Hội đồng thi, chấp hành sự phân công của cấp có thẩm quyền sau khi được bổ nhiệm chức danh đã trúng tuyển qua kỳ thi; đồng thời, cam đoan hồ sơ dự thi của tôi là đúng sự thật. Nếu thực hiện không nghiêm túc và có vấn đề sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC**  
**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ KẾ HOẠCH THI TUYỂN CHỨC DANH**  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ NỘI VỤ NINH THUẬN – NĂM 2024**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-SNV ngày /10/2024 của Sở Nội vụ Ninh Thuận)

Số TT	Nhiệm vụ	Đơn chủ trì tham mưu, thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian dự kiến thực hiện	Ghi chú
1	Thông báo Kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ - năm 2024	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Kế hoạch tổ chức thi	
2	Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của ứng viên	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	15 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch tổ chức thi tuyển	
3	Thành lập Hội đồng thi tuyển chức danh	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi kết thúc việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của ứng viên	
4	Thành lập các bộ phận giúp việc (gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi). <i>Riêng Ban chấm phúc khảo sẽ thành lập nếu có phúc khảo sau khi tổ chức thi viết</i>	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	Ngay sau khi thành lập Hội đồng thi	
5	Thông báo công khai danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển trên Trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ và niêm yết tại trụ sở làm việc	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký và phải trước ít nhất 10 ngày tính đến ngày tổ chức thi viết	
6	Công bố, đăng tải tài liệu tham khảo ôn thi trên Trang Thông tin điện tử của Sở Nội vụ	Phòng Hành chính, Văn thư-Lưu trữ	Phòng chuyên môn có liên quan	Trước ngày thi ít nhất 10 ngày tính đến ngày tổ chức thi viết	

Số TT	Nhiệm vụ	Đơn chủ trì tham mưu, thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian dự kiến thực hiện	Ghi chú
7	Xây dựng ngân hàng đề thi viết và đáp án; trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định	Hội đồng thi, Ban đề thi		Trước ngày thi ít nhất 5 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức thi viết	
8	Tổ chức thi viết	Hội đồng thi, Ban coi thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Sau khi hoàn tất việc xây dựng ngân hàng đề thi và các thủ tục có liên quan được thông qua	
9	Chấm thi viết	Hội đồng thi, Ban chấm thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày hoàn tất việc tổ chức thi viết	
10	Thông báo kết quả chấm thi viết	Hội đồng thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi viết	
11	Nhận Đơn phúc khảo của ứng viên (nếu có)	Hội đồng thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi viết	
12	Thành lập Ban phúc khảo; tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có ứng viên gửi Đơn đề nghị phúc khảo)	Hội đồng thi, Ban phúc khảo	Phòng chuyên môn có liên quan	Thành lập Ban phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận Đơn phúc khảo; Tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Ban phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo.	
13	Thông báo danh sách ứng viên đạt kết quả bài thi viết (từ 50 điểm trở lên) được tham gia thi trình bày Đề án	Hội đồng thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả chấm thi viết hoặc thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	
14	Tiếp nhận Đề án của ứng viên	Hội đồng thi		Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả chấm thi viết hoặc thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	

Số TT	Nhiệm vụ	Đơn chủ trì tham mưu, thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian dự kiến thực hiện	Ghi chú
15	Tổ chức thi trình bày Đề án	Hội đồng thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nhận Đề án của ứng viên	
16	Tổng hợp báo cáo xin ý kiến tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy Sở xem xét, thống nhất kết quả để bổ nhiệm đối với ứng viên dự kiến trúng tuyển qua kết quả điểm trình bày Đề án	Hội đồng thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thi thống nhất xét chọn ứng viên đạt kết quả điểm cao nhất/chức danh dự tuyển của phần thi trình bày Đề án	
17	Thông báo kết quả trúng tuyển.	Hội đồng thi		Sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ	
18	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ứng viên trúng tuyển trong kỳ thi	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ		Sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Nội vụ	
19	Hoàn thiện “Hồ sơ, tài liệu của kỳ thi” và lưu trữ theo quy định	Phòng Hành chính, Văn thư – Lưu trữ		Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi.	

*Thời gian thực hiện các nhiệm vụ nêu trên là dự kiến; trường hợp có thay đổi thời gian do phát sinh vấn đề có liên quan; Sở Nội vụ sẽ kịp thời điều chỉnh thời gian và thông báo cụ thể để tổ chức, cá nhân có liên quan cập nhật, phối hợp thực hiện./.*