

Số: **270** /KH-UBND

Chiêm Hóa, ngày **07** tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH
**Tổ chức thi tuyển chức danh Trưởng phòng Tư pháp
huyện Chiêm Hóa**

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

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Đề án thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 635/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc điều chỉnh số lượng, vị trí, chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện việc thi tuyển năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số ngày 37-NQ/HU ngày 22/7/2021 của Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác cán bộ.

Ủy ban nhân dân huyện Chiêm Hóa xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Trưởng phòng Tư pháp huyện Chiêm Hóa, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý, theo Đề án thí điểm thi tuyển một số chức danh lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tuyên

Quang giai đoạn 2021 - 2022 ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi tắt là Đề án).

Phát hiện, lựa chọn được những người có đức, có tài bổ trí đảm nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị để đóng góp sức lực, trí tuệ cho sự phát triển của huyện; đổi mới và nâng cao chất lượng công tác bổ nhiệm đội ngũ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý đáp ứng yêu cầu đổi mới căn bản, toàn diện đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ theo quan điểm chỉ đạo tại Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

2. Yêu cầu

Tổ chức thi tuyển đảm bảo đúng quy định của Đảng, Nhà nước và thẩm quyền phân cấp quản lý. Đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, dân chủ và cạnh tranh lành mạnh trong quá trình tổ chức thi tuyển. Đảm bảo đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục, thời gian, lộ trình, nội dung, hình thức thi tuyển theo quy định tại Đề án và theo quy định của Đảng và Nhà nước hiện hành

II. CHỨC DANH, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN THI TUYỂN; QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI THAM GIA DỰ TUYỂN

1. Chức danh thi tuyển: Trưởng phòng Tư pháp huyện Chiêm Hóa

2. Đối tượng tham gia dự tuyển

2.1. Nhân sự tại chỗ (đang công tác tại Phòng Tư pháp huyện)

a) Công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và trong quy hoạch chức danh Trưởng phòng Tư pháp huyện Chiêm Hóa.

b) Công chức được quyền không tham gia dự tuyển khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ sức khỏe dự tuyển (đang mắc bệnh hiểm nghèo; đang mất khả năng nhận thức; bị ốm đau đang điều trị nội trú tại bệnh viện được cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên xác nhận).

- Đang trong thời gian được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

- Công chức nữ đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

*Lưu ý: Công chức đủ điều kiện tham gia dự tuyển mà không đăng ký dự tuyển thì hằng năm khi rà soát lại danh sách quy hoạch, Ủy ban nhân dân huyện sẽ đưa ra khỏi danh sách quy hoạch.

2.2. Nhân sự từ nơi khác

Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Tuyên Quang có đủ điều kiện, tiêu chuẩn và trong quy hoạch của các chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký dự tuyển.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển

Người tham gia dự tuyển phải bảo đảm có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng Tư pháp huyện theo quy Điều 4, Quyết định số 11/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018; các tiêu chuẩn theo định tại Quy định số 09-QĐ/HU ngày 25/6/2018 của Ban Thường vụ Huyện uỷ Chiêm Hóa về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân rõ ràng, đầy đủ, được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác nhận.

- Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 17, Điều 1; khoản 8, Điều 2 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 và các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

- Trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

+ Tốt nghiệp đại học trở lên, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao và theo quy định của Đảng, Nhà nước.

+ Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên

+ Có trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.

4. Quyền và nghĩa vụ của người tham gia dự tuyển

4.1. Quyền của người tham gia dự tuyển

- Được cơ quan có thẩm quyền sử dụng tạo điều kiện tham gia dự tuyển.

- Được Ủy ban nhân dân huyện thông báo về danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển, thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển, nội dung thi tuyển.

- Được quyền tiếp cận các tài liệu và thông tin liên quan đến vị trí dự tuyển (trừ tài liệu mật) để có tư liệu cho việc tham gia thi tuyển.

- Được quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả chấm thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi trình bày đề án.

- Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo quy định sau khi đạt kết quả tuyển chọn vào chức danh Trưởng phòng Tư pháp.

4.2. Nghĩa vụ của người tham gia dự tuyển

- Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Hội đồng thi tuyển trong quá trình tham gia dự tuyển.

- Chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ đăng ký dự tuyển. Mọi gian dối, khai man, thiếu trung thực liên quan đến nội dung hồ sơ dự tuyển sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.

III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, NỘI DUNG HÌNH THỨC THI TUYỂN, CÁC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Trình tự, thủ tục

1.1. Thông báo kế hoạch thi tuyển

Ủy ban nhân dân huyện thông báo công khai ít nhất 01 (một) lần kế hoạch thi tuyển trên Báo Tuyên Quang, bản tin của Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện, Công thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử huyện; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và Phòng Tư pháp huyện.

1.2. Nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển

- Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển là 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo kế hoạch thi tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Huyện ủy và tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định danh sách những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển.

1.3. Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển

Trong thời hạn 15 ngày trước khi tổ chức thi tuyển, Ủy ban nhân dân huyện công khai danh sách những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển trên Trang thông tin điện tử huyện; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện và Phòng Tư pháp để cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức đoàn thể kiểm tra, giám sát.

1.4. Thành lập Hội đồng thi tuyển

a) Số lượng: Hội đồng thi tuyển không quá 13 thành viên.

b) Thành phần

- Chủ tịch Hội đồng: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

- Phó Chủ tịch Hội đồng: 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Thư ký Hội đồng: Trưởng phòng Nội vụ huyện.

- Các thành viên còn lại của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng quyết định, phải có ít nhất 70% số thành viên đại diện cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị tham gia Hội đồng thi tuyển; đại diện lãnh đạo Phòng Tư pháp.

c) Không cử làm thành viên của Hội đồng thi tuyển đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người tham gia dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

d) Nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển

- Ban hành nội quy, quy chế của kỳ thi.

- Thành lập bộ phận giúp việc, gồm: Ban thẩm định hồ sơ, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi (bài thi viết), Ban phúc khảo (nếu có).

- Tổ chức thẩm định hồ sơ dự tuyển.

- Tổ chức ra đề, coi thi, chấm bài thi viết.

- Lựa chọn chủ đề đề án và chấm điểm đề án, trình bày đề án của người dự tuyển (toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm điểm trình bày đề án).

- Thông báo kết quả thi đến người dự tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển (nếu có).

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét, quyết định bổ nhiệm theo quy định.

1.5. Thành lập bộ phận giúp việc Hội đồng thi tuyển

- Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập bộ phận giúp việc, gồm: Ban thẩm định hồ sơ, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi (bài thi viết), Ban phúc khảo (nếu có).

- Không cử làm thành viên bộ phận giúp việc Hội đồng thi tuyển đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người tham gia dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

a) Ban thẩm định hồ sơ

- Thành phần: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

- Nhiệm vụ: Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí dự tuyển, giúp Hội đồng thi tuyển thẩm định hồ sơ đủ hoặc không đủ điều kiện dự tuyển.

b) Ban đề thi

- Thành phần: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký. Thành viên Ban đề thi là đại diện cấp ủy cơ quan, lãnh đạo cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan liên quan đến chuyên ngành thi tuyển. Có ít nhất 02 thành viên tham gia ra đề. Mời Ban Tổ chức Huyện ủy, Phòng Nội vụ huyện, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện tham gia Ban đề thi.

- Nhiệm vụ: Tham mưu, giúp Hội đồng thi tuyển xây dựng ngân hàng đề thi viết (các đề thi không trùng về nội dung) và thang điểm của từng đề thi viết cho chức danh Hiệu trưởng phòng Tư pháp và đáp án chấm thi (đáp án chi tiết đến thang điểm 5).

- Điều kiện: Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

c) Ban coi thi

- Thành phần: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký. Thành viên Ban coi thi là công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bổ nhiệm do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định.

- Nhiệm vụ: Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo quy chế và nội quy của kỳ thi tuyển; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.

- Điều kiện: Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban chấm thi, Ban phách, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

d) Ban phách

- Thành phần: Trưởng ban và hai thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

- Nhiệm vụ: Nhận bài thi còn nguyên niêm phong của Ban coi thi từ Thư ký Hội đồng thi tuyển, thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi; bảo mật số phách; bàn giao bài thi và đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

- Điều kiện: Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

đ) Ban chấm thi (bài thi viết)

- Thành phần: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký. Có ít nhất hai thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi.

- Nhiệm vụ: Tổ chức chấm thi theo đúng nội quy và quy chế kỳ thi. Nhận bài thi còn nguyên niêm phong của Ban phách từ Thư ký Hội đồng thi tuyển, thực hiện việc chấm thi theo đúng đáp án và thang điểm; bảo mật số điểm bài thi; bàn giao bài thi đã chấm đã được niêm phong theo quy định cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

- Điều kiện: Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

2. Nội dung, hình thức thi tuyển

2.1. Vòng 1: Thi viết.

a) 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 Tư pháp; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý chuyên ngành, lĩnh vực giáo dục và đào tạo; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Tư pháp và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định. Bài thi viết được chấm theo thang điểm 100.

Đề thi được xây dựng theo hướng tự luận, đánh giá được năng lực tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích của người dự thi; người dự thi được sử dụng tài liệu.

b) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn đề thi viết trong các đề thi do Ban đề thi chuẩn bị (các đề thi không trùng về nội dung), bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật.

c) Thời gian thi: 180 phút.

d) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi viết, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn ít nhất 03 thành viên Hội đồng thi tuyển để

thực hiện việc chấm bài thi viết theo đáp án đã được Ban đề thi xây dựng.

Bài thi viết phải được rọc phách theo quy định trước khi chuyển đến các thành viên Hội đồng thi tuyển được chọn để chấm thi.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển chấm bài thi viết độc lập và trong thời hạn 02 ngày làm việc phải gửi kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi thông báo đến người dự tuyển.

đ) Kết quả bài thi viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Người dự tuyển phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày đề án.

e) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm thi viết xong, Hội đồng thi tuyển thông báo kết quả chấm bài thi viết đến người dự tuyển.

f) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn ít nhất 02 thành viên khác (không phải những người đã chấm bài thi trước khi phúc khảo) của Hội đồng thi tuyển để thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi viết và thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển chấm phúc khảo bài thi viết độc lập và trong thời hạn 02 ngày làm việc phải gửi kết quả chấm phúc khảo cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi thông báo đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

g) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm phúc khảo xong, Hội đồng thi tuyển thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

h) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả chấm thi viết (trường hợp có đơn đề nghị phúc khảo thì chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả chấm phúc khảo), Hội đồng thi tuyển phải có văn bản thông báo để người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt 50 điểm trở lên tham gia phần thi trình bày đề án.

2.2. Vòng 2: Thi trình bày đề án

Người dự tuyển sau khi đạt bài thi viết (từ 50 điểm trở lên) mới được tham gia thi trình bày đề án.

a) Chuẩn bị đề án

Hội đồng thi tuyển xây dựng chủ đề đề án, chủ đề được chuẩn bị có số dư để Chủ tịch Hội đồng thi tuyển bốc thăm ngẫu nhiên.

Thí sinh có 15 ngày để chuẩn bị đề án; đề án của người dự tuyển được chuẩn bị 02 bản, phải được in và đóng quyển theo khổ giấy A4 (01 bản được niêm phong có chữ ký của thành viên Đoàn giám sát và Thư ký Hội đồng thi tuyển, được lưu giữ tại Phòng Nội vụ huyện; 01 bản được phô tô gửi thành viên Hội đồng thi tuyển thực hiện chấm điểm thi trình bày đề án).

b) Nội dung thi trình bày đề án

Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế theo chủ đề thi tuyển và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp theo chủ đề thi tuyển; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp của người dự tuyển nếu được bổ nhiệm vào chức danh Hiệu trưởng; 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.

Đề án của người dự tuyển phải được gửi Hội đồng thi tuyển thực hiện chấm điểm thi trình bày đề án trước ngày bảo vệ đề án ít nhất 02 ngày.

c) Thành phần tham dự phần thi trình bày đề án của người dự tuyển, gồm:

- Toàn bộ Hội đồng thi tuyển.
- Công chức giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt, đại diện của các tổ chức đoàn thể của Phòng Tư pháp, công chức khác của Phòng Tư pháp được quyền đăng ký tham dự và đặt câu hỏi chất vấn người dự tuyển.

Chủ tịch Hội đồng thi tuyển điều hành và quyết định việc người dự tuyển phải trả lời câu hỏi chất vấn của những người tham dự, bảo đảm đúng vị trí tuyển chọn và thời gian trả lời chất vấn của người dự tuyển.

d) Thời gian trình bày đề án

- Thời gian trình bày đề án tối đa 45 phút.
- Thời gian trả lời các câu hỏi chất vấn về đề án tối đa 90 phút; thời gian trả lời mỗi câu hỏi chất vấn không quá 05 phút.

đ) Điểm đề án và trình bày đề án được chấm theo thang điểm 100. Cơ cấu điểm gồm 3 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.

Thang điểm chi tiết từng phần thi do Hội đồng thi tuyển thống nhất, quyết định trước khi nhận và chấm đề án. Đáp án chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 5 điểm.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển thực hiện chấm điểm đề án và trình bày đề án của người dự tuyển theo từng phần và gửi kết quả chấm thi (tổng số của cả 3 phần) cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

Thư ký Hội đồng thi tuyển lập phiếu tổng hợp điểm do các thành viên chấm đề báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi công bố (phiếu tổng hợp điểm được niêm phong và bảo quản theo chế độ mật).

e) Kết quả điểm đề án và 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 10% 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 tính; 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.

f) 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.

3. Xác định người trúng tuyển và bổ nhiệm người trúng tuyển

3.1. Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng thi tuyển về kết quả điểm thi của người dự tuyển, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đề nghị bằng văn bản với Huyện uỷ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện về việc lấy người có số điểm cao nhất trong số những người đạt trên 50 điểm để thực hiện việc bổ nhiệm. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi trình bày đề án bằng nhau, thì đều được đưa ra lấy ý kiến theo quy định này để Huyện uỷ, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện lựa chọn lấy 01 người.

3.2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại điểm 3.1 nêu trên, Huyện uỷ, tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện phải có ý kiến bằng văn bản về đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (*Huyện uỷ hoặc tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện không thực hiện bỏ phiếu kín*).

Trường hợp người được đưa ra lấy ý kiến mà Huyện uỷ hoặc tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện không đồng ý thì Huyện uỷ hoặc tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện nêu rõ lý do; nếu lý do hợp lý (*mới phát hiện người dự tuyển không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm*) thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp tục chọn người có kết quả điểm thi thấp hơn liền kề tổng số những người đạt trên 50 điểm, đưa đề ra lấy ý kiến Huyện uỷ hoặc tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tuyển chọn.

3.3. Căn cứ ý kiến của Huyện uỷ, tập thể Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện trao đổi, nếu không phát hiện có sai phạm trong quá trình tổ chức tuyển chọn thì thống nhất để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển.

3.4. Phiếu tổng hợp điểm được niêm phong 01 bản phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra (*nếu có*).

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hồ sơ dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- (1) Đơn đăng ký dự tuyển.
- (2) Bản Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).
- (3) Bản sao Giấy khai sinh.

(4) Bản tự kiểm điểm của cán bộ, công chức, viên chức trong 03 năm công tác gần nhất.

(5) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực theo yêu cầu của chức danh thi tuyển. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

(6) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ.

(7) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với người tham gia dự tuyển và gia đình người tham gia dự tuyển (theo mẫu 3-213, Quy định số 213-QĐ/TW ngày 02/01/2020 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng).

(8) Bản báo cáo hoặc kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cơ quan có thẩm quyền đối với cán bộ, công chức, viên chức.

(9) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy cơ sở nơi người dự tuyển đang công tác.

(10) Nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

(11) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

(12) Văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý nơi người tham gia dự tuyển đang công tác đồng ý cho phép dự tuyển (đối với trường hợp người tham gia dự tuyển là nhân sự từ nơi khác).

(13) Bản sao quyết định tuyển dụng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

(14) Văn bản phê duyệt quy hoạch của cấp có thẩm quyền.

2. Thời gian, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển

2.1. Thời gian nhận hồ sơ: 15 ngày kể từ ngày thông báo (*vào giờ hành chính các ngày làm việc*).

2.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Nội vụ huyện Chiêm Hóa (địa chỉ: Tổ dân phố Vĩnh Tiến, thị trấn Vĩnh Lộc, huyện Chiêm Hóa, tỉnh Tuyên Quang).

**Lưu ý:* Người nộp hồ sơ dự tuyển phải tuân thủ đầy đủ các quy định về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19.

2.3. Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Nguyễn Thị Chung, Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Chiêm Hóa (số điện thoại: 0829.396.389)

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: Dự kiến trong tháng 12/2021.

2. Địa điểm tổ chức thi tuyển: Tại Ủy ban nhân dân huyện Chiêm Hóa (địa chỉ: Tổ dân phố Vĩnh Quý, thị trấn Vĩnh Lộc, huyện Chiêm Hóa, tỉnh Tuyên Quang).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi tuyển theo quy định. Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân huyện thành lập Hội đồng thi tuyển, các ban giúp việc Hội đồng thi tuyển, ban hành quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển và các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện xây dựng dự toán kinh phí, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí tổ chức thi tuyển theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Thông báo công khai ít nhất 01 (một) lần Kế hoạch này trên Báo Tuyên Quang, Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Trang thông tin điện tử huyện; niêm yết công khai Kế hoạch này tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xây dựng dự toán kinh phí, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí tổ chức thi tuyển theo quy định.

5. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện

Thông báo công khai trên các bản tin của Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện nội dung kế hoạch này.

6. Phòng Tư pháp

- Thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức được quy hoạch vào các chức danh thi tuyển thuộc đơn vị và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về chỉ tiêu, chức danh thi tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh thi tuyển; hồ sơ, thời gian, địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo kế hoạch này.

- Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan theo quy định đến người dự tuyển.

- Tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện khác để người dự thi chuẩn bị đề án, tham gia dự thi đầy đủ.

- Cử công chức giữ chức vụ lãnh đạo, chủ chốt, đại diện của các tổ chức đoàn thể và công chức khác của cơ quan tham gia dự phần thi trình bày đề án của người dự tuyển theo quy định tại kế hoạch này và chuẩn bị câu hỏi chất vấn người dự tuyển (nếu có).

- Niêm yết công khai kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị.

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có người tham gia dự tuyển

Tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia kỳ thi tuyển nếu có nguyện vọng.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức thi tuyển chức danh Trưởng phòng Tư pháp, huyện Chiêm Hóa. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ huyện tổng hợp) để được hướng dẫn, giải quyết theo thẩm quyền quy định. /.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh
- Thường trực Huyện ủy (Báo cáo);
- Thường trực HĐND huyện
- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;
- Báo Tuyên Quang, Công thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang, Công thông tin điện tử huyện Chiêm Hóa (Thông báo);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Chánh, Phó Chánh VP HĐND & UBND huyện;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Dũng