

## KẾ HOẠCH

### Về việc tổ chức thi tuyển các chức danh Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính

Căn cứ Kế hoạch số 80-KH/TU ngày 03 tháng 11 năm 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 30-QĐi/TU ngày 20 tháng 12 năm 2018 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 222/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 136/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở Tài chính;

Thực hiện văn bản số 3472/UBND-KGVX ngày 15/8/2018 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc thực hiện thống nhất một số nội dung về kiện toàn nhân sự trong quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy theo kế hoạch số 92-KH/TU và chương trình hành động số 181-CTr/TU ngày 21/02/2018 của Tỉnh ủy.

Thực hiện văn bản 4333/UBND-VXNV ngày 16/10/2019 của UBND tỉnh Ninh Thuận về triển khai thực hiện Kết luận số 55-KL/TW của ban Bí thư Trung ương.

Sở Tài chính ban hành Kế hoạch tổ chức thi tuyển các chức danh lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, cụ thể như sau:

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Việc tổ chức thực hiện đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp phòng nhằm phát hiện, thu hút, trọng dụng những người có đức, có tài, có đủ tiêu chuẩn, trình độ, năng lực, kinh nghiệm công tác phù hợp đối với yêu cầu vị trí chức vụ được bổ nhiệm; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý tại Sở Tài chính góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

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

## **2. Yêu cầu**

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

- 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, đơn vị; tăng cường sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm, quản lý công chức và các tổ chức đoàn thể của cơ quan, đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn.

- Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ công chức, viên chức; nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

## **II. Số lượng, vị trí thi tuyển**

### **1. Số lượng: 08 người**

### **2. Vị trí cần thi tuyển**

- 01 Trưởng phòng Giá-Công sản và Tài chính đầu tư;

- 01 Chánh Văn phòng sở;

- 02 Phó Trưởng Phòng Giá-Công sản và Tài chính đầu tư;

- 02 Phó Chánh Văn phòng sở ;

- 02 Phó phòng quản lý ngân sách.

## **III. Đối tượng tham gia**

1) Công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm trong quy hoạch và tương đương của chức danh tuyển chọn hoặc đã được quy hoạch chức danh cao hơn, công chức nguyên là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trước khi thực hiện việc sắp xếp theo Quyết định 222/QĐ-UBND của UBND tỉnh, đang công tác tại Sở Tài chính có nhu cầu thi tuyển (*Những trường hợp đã được quy hoạch vị trí chức danh nêu trên nếu không đăng ký tham gia dự tuyển thì Sở Tài chính sẽ xem xét đưa ra danh sách quy hoạch*).

2) Công chức ngoài cơ quan Sở Tài chính nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm và đã được quy hoạch chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn, đang công tác trong cùng lĩnh vực đối với các chức danh tuyển chọn tại các Sở, ban, ngành, phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố có trình độ chuyên môn phù hợp với chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký tham gia dự tuyển.

3) Công chức không có trong quy hoạch của chức danh tuyển chọn hoặc chức danh tương đương được tập thể Lãnh đạo Sở Tài chính xem xét, đề cử tham gia dự tuyển.

4) Công chức dự tuyển quy định tại điểm 1, 2 Mục này phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện về ngạch công chức, vị trí việc làm hoặc có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực (*nếu có*) theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh tuyển chọn.

## **IV Điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển**

### **1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

#### **a) Phẩm chất chính trị và đạo đức lối sống:**

- 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, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư. Không tham nhũng và có tinh thần 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 tin nhiệm;

- Có trình độ lý luận về chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao;

- gương mẫu về đạo đức, lối sống; có bản lĩnh vững vàng, dám nghĩ, dám làm và dám chịu trách nhiệm cá nhân; thẳng thắn trong đấu tranh chống tư tưởng bảo thủ, trì trệ, cục bộ bản vị; giữ gìn đoàn kết nội bộ; tập hợp và phát huy được sức mạnh tập thể; công tâm và khách quan trong công tác; tôn trọng đồng nghiệp;

- Bản thân và gia đình thực hiện tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương và nơi cư trú.

**b) Năng lực, kinh nghiệm công tác:**

- Có năng lực tổ chức, triển khai thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;

- Có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng quy tụ, đoàn kết. Phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có khả năng tham mưu giúp lãnh đạo Sở xây dựng, ban hành văn bản thuộc thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phân công phụ trách.

**c) Hiểu biết:**

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực công tác phụ trách và các lĩnh vực khác có liên quan;

- Hiểu biết sâu về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật thuộc lĩnh vực công tác.

- Am hiểu về tình hình chính trị, kinh tế-xã hội của địa phương, đất nước.

**d) Trình độ:**

- Tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, vị trí bổ nhiệm.

- Đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên trở lên.

- Biết ít nhất một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên hoặc biết (nghe, nói tốt) tiếng một dân tộc ít người trên địa bàn công tác; sử dụng thành thạo máy vi tính, có chứng chỉ A tin học trở lên, biết sử dụng và khai thác mạng tin học.

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

- Có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) trong ngành Tài chính hoặc các ngành khác tương đương có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn vị trí bổ nhiệm;

- Là công chức trong biên chế hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

- Kết quả công tác trong 02 năm liên tục gần nhất tính đến thời điểm bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Có đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

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

- Trong độ tuổi bổ nhiệm theo quy định, cụ thể là còn thời gian công tác ít nhất phải đủ 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm xem xét bổ nhiệm lần đầu. Đối với công chức đã giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trước khi tiến hành sắp xếp lại tổ chức bộ máy theo quyết định 222/QĐ-UBND thì không tính tuổi bổ nhiệm lần đầu như quy định trên.

- 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;

- Là công chức được quy hoạch dự nguồn tương ứng chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính hoặc tương đương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; công chức nguyên là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng trước khi thực hiện việc sắp xếp theo Quyết định 222/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

## **3. Nguyên tắc**

- Bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chỉ đạo công tác thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý.

- 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.

- 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.

- Mỗi vị trí chức danh thi tuyển phải có ít nhất 02 người trở lên tham gia dự tuyển. Trường hợp chỉ có 01 người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển hoặc không có người đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì tập thể Lãnh đạo Sở Tài chính đề cử thêm người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển hoặc quyết định không thực hiện bổ

nhiệm chức danh này cho đến khi có thêm người tham gia dự tuyển (sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Đảng uỷ Sở Tài chính cho chủ trương).

Trường hợp đã quyết định danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển bảo đảm ít nhất 02 người dự tuyển vào 01 chức danh tuyển chọn, nhưng đến ngày tổ chức thi chỉ có 01 người dự tuyển thì Hội đồng thi tuyển vẫn tổ chức thi theo kế hoạch.

#### **4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu do Văn phòng Sở Tài chính cung cấp);
- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-/TCTW-98 (được cơ quan, đơn vị nơi người dự tuyển đang công tác 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 uỷ nơi người dự tuyển đang công tác;
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp uỷ nơi cư trú;
- Văn bản xác nhận trong diện quy hoạch của người dự tuyển (đối với công chức tham gia dự tuyển từ nơi khác, 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 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 Tài chính 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 kín.

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

- Hồ sơ đăng ký tham gia dự thi của công chức nộp tại bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Sở Tài chính;
- Địa điểm tổ chức Hội đồng thi tuyển tại Sở Tài chính.

#### **V. Nội dung, hình thức thi tuyển**

**1. Nội dung:** Ứng viên tham gia để thi tuyển vào các vị trí chức danh nêu trên phải trải qua 02 phần:

##### **1.1. Phần 1: Thi viết**

- 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; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; tình hình thuận lợi, khó

khăn của cơ quan, phòng và 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.

- Thời gian làm bài thi: 180 phút. Bài thi 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 tuyển 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 tuyển 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 Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định việc chấm lại đối với bài thi này.

- Người dự 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.

- 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 có văn bản thông báo để người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên tham gia phần thi trình bày Đề án.

## **1.2. Phần 2: Trình bày Đề án**

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo tham gia phần trình bày Đề án, người dự tuyển đạt kết quả thi viết (*từ 50 điểm trở lên*) phải nộp Đề án để Hội đồng thi tuyển tổ chức thi trình bày Đề án. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người dự tuyển nộp Đề án, Hội đồng thi tuyển tổ chức cho các ứng viên thi trình bày Đề án.

- Nội dung thi trình bày Đề án, gồm:

+ Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính nơi có vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần bổ nhiệm (*trong 03 năm tính đến thời điểm tổ chức Hội đồng thi tuyển*) và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp phát triển đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp 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 vụ đó; 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.

### **a) Viết, trình bày Đề án**

Đề án của ứng viên tham gia để thi tuyển vào vị trí chức danh cần bổ nhiệm, gồm những nội dung sau:

#### **- Tóm tắt tiểu sử bản thân**

+ Sơ lược lý lịch.

+ Quá trình học tập và công tác.

+ Thành tích nổi bật đạt được trong 03 năm (2016, 2017, 2018) đối với ứng viên.

- **Nội dung (nội dung chủ yếu của Đề án)**

+ Đánh giá thực trạng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng chuyên môn (*phân tích, đánh giá những thuận lợi, khó khăn; những ưu điểm, tồn tại, hạn chế; nguyên nhân của kết quả đạt được, của tồn tại, hạn chế; bài học kinh nghiệm*).

+ Dự báo khả năng phát triển; phương hướng; các biện pháp, giải pháp; đề xuất nâng cao hiệu quả hoạt động và phát triển của phòng chuyên môn. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức.

+ Bài học kinh nghiệm;

+ Mục tiêu;

+ Phương hướng, nhiệm vụ;

+ Các biện pháp, giải pháp;

+ Kiến nghị, đề xuất.

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

Nội dung chủ yếu: Chủ trương, đường lối của Đảng; 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 đăng ký dự tuyển.

**2. Hình thức:** Trình bày trực tiếp trước Hội đồng thi tuyển.

**3. Quy trình tổ chức thực hiện thi tuyển**

**3.1. Thông báo:** Sở Tài chính thông báo công khai Kế hoạch thi tuyển đến các Phòng chuyên môn; các Sở, ngành, địa phương, Phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố.

**3.2. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tổng hợp danh sách**

Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo công khai Kế hoạch thi tuyển, Văn phòng sở tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ và tổng hợp báo cáo danh sách công chức đăng ký đến Hội đồng thi tuyển.

**3.3. Thông báo danh sách công chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn để thi tuyển vào các vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý cần bổ nhiệm**

Sau khi Đảng uỷ, Lãnh đạo Sở phê duyệt danh sách ứng viên, Văn phòng sở tham mưu Hội đồng thi tuyển Thông báo danh sách công chức đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ứng viên; chuyển toàn bộ hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn ứng viên đến Hội đồng thi tuyển.

**3.4. Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện**

**a) Tổ chức thi viết**

- Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn đề thi viết trong ngân hàng đề thi do Tổ 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*);

- Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Tổ coi thi tổ chức thi viết theo quy định. Thời gian thi viết là 180 phút. Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

- 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 Tổ ra 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.

- 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. Trường hợp người dự tuyển 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;

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

- 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 03 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 03 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 xem xét, thống nhất kết quả phúc khảo và thông báo đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo;

- 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 từ 50 điểm trở lên tham gia phần thi trình bày Đề án.

#### **b) Tổ chức thi trình bày Đề án**

- **Thành phần tham dự phần thi trình bày Đề án của người dự tuyển:**

+ Tất cả thành viên Hội đồng thi tuyển.

+ Công chức giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt, đại diện của các tổ chức đoàn thể và công chức của cơ quan sử dụng chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký và tham dự và chất vấn người dự tuyển; Trường hợp có nhu cầu chất vấn người dự tuyển, cần đề xuất câu hỏi, kèm đáp án và gửi đến Hội đồng thi trước thời điểm tổ



chức trình bày Đề án 03 ngày để xem xét, tổng hợp, bổ sung câu hỏi chất vấn (nếu phù hợp).

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 yêu cầu của chức danh thi tuyển và thời gian trả lời chất vấn của người dự tuyển.

**- Trình bày Đề án:**

+ 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 phần 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*);

+ Thời gian trình bày Đề án tối đa 45 phút-nếu vượt quá 45 phút thì xem xét trừ điểm. 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. Tổng thời gian đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi từ 30 phút đến 60 phút đối với mỗi ứng viên.

**c) Cách tính điểm:** Theo thang điểm 100

- Điểm xây dựng Đề án: Tối đa 20 điểm;
- Điểm bảo vệ Đề án: Tối đa 40 điểm;
- Điểm trả lời các câu hỏi chất vấn: Tối đa 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 theo từng phần bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình; đồng thời gửi kết quả chấm thi (*tổng số điểm của cả 3 phần*) đến Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi công bố;

- 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;

- 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.

**d) Xác định người trúng tuyển và bổ nhiệm người trúng tuyển**

- Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng thi tuyển về kết quả điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hội đồng thi tuyển xem xét, chọn lấy người có số điểm thi trình bày Đề án cao nhất trong số những người đạt trên 50 điểm để xin ý kiến tập thể Cấp ủy, tập thể lãnh đạo sơ xem xét, thống nhất bổ nhiệm chức danh tuyển chọn (*không thực hiện việc bỏ phiếu kín*). Trường hợp có từ

02 người có điểm cao nhất bằng nhau trở lên thì Hội đồng thi tuyển xem xét ưu tiên ứng viên theo thứ tự như sau:

- + Con liệt sỹ, con thương binh.
- + Con của người hưởng chính sách như thương binh.
- + Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự.
- + Người là nữ, dân tộc thiểu số.
- + Thành tích đạt được qua các năm.

- Trường hợp vẫn chưa xác định được ứng viên đạt kết quả đánh giá cao nhất theo thứ tự ưu tiên; Hội đồng thi tuyển thống nhất, quyết định bằng hình thức bỏ phiếu kín, trường hợp có số phiếu bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định ứng viên đạt.

- Căn cứ ý kiến kết luận của tập thể Cấp ủy, tập thể lãnh đạo sở; nếu không phát hiện có sai phạm trong quá trình tổ chức tuyển chọn thì thống nhất đề Giám đốc Sở ban hành quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển theo quy định.

#### **đ) Bổ nhiệm sau kết quả của Hội đồng thi tuyển**

Căn cứ báo cáo kết quả của Hội đồng thi tuyển, Giám đốc Sở Tài chính tiếp tục triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với công chức theo quy định và theo phân cấp quản lý cán bộ.

### **VI. Hội đồng thi tuyển, thời gian tổ chức**

**1. Thành phần:** Sở Tài chính Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển 2 chức danh Trưởng phòng và Hội đồng thi tuyển các chức danh phó phòng.

- Số lượng thành viên Hội đồng thi tuyển: Hội đồng thi tuyển không quá 07 thành viên. Hội đồng thi tuyển chỉ làm việc khi có ít nhất 2/3 số lượng thành viên có mặt.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển**

- Thành lập bộ phận giúp việc, gồm: Tổ ra đề thi (*để xây dựng ngân hàng đề thi viết và thang điểm của từng đề thi viết cho chức danh dự tuyển*); Tổ coi thi; Tổ chấm thi viết và Tổ phách.

- Tổ chức chấm điểm 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 về số lượng, thành viên cụ thể*) và chấm điểm 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.

#### **3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thi tuyển**

- Hội đồng thi tuyển làm việc công khai, dân chủ, khách quan, trung thực, công tâm;

- Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập bằng phiếu kín, giữ bí mật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về quyết định chấm điểm của mình.

#### 4. Thời gian tổ chức thi tuyển

##### 4.1. Đối với 02 chức danh trưởng phòng

- Ngày 05/11/2019: Thông báo Kế hoạch thi tuyển đến các Phòng chuyên môn thuộc Sở; các Sở, ngành, địa phương; phòng Tài chính-Kế hoạch các huyện, thành phố.

- Từ ngày 05/11/2019 đến ngày 20/11/2019: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các ứng viên, rà soát và thẩm định hồ sơ; Tổng hợp báo cáo danh sách công chức đăng ký tham gia cho Lãnh đạo Sở. Thành lập Hội đồng thi tuyển; xây dựng thang điểm chấm Đề án; câu hỏi liên quan các văn bản quy định và xử lý tình huống.

- Ngày 21/11/2019 đến 25/11/2019: Rà soát công tác quy hoạch; công bố các ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển. Giới thiệu các tài liệu tham khảo cho các ứng viên được tham gia.

- Ngày 26/11/2019 đến 08/12/2019: Niêm yết tại trụ sở làm việc, Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính.

- Tổ chức thi tuyển, công bố kết quả: Dự kiến tổ chức từ ngày 10 /12/2019 theo thời gian như sau:

ST T	Thi tuyển chức danh	Ngày tổ chức thi viết	Thông báo kết quả bài thi viết	Ứng viên nộp Đề án	Thi trình bày Đề án	Công bố kết quả	Ghi chú
1	Trưởng phòng QLGCSTXĐT; Chánh Văn phòng sở	Sáng 10 /12/2019	Ngày 13/12/2019	Ngày 17/12/2019	Sáng 21/12/2019	Ngày 27/12/2019	

*\*Ghi chú: Thời gian thi có thể thay đổi và điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế.*

##### 4.2. Đối với các chức danh Phó trưởng phòng:

Dự kiến sẽ tổ chức trong Quý I/2020 (thời gian cụ thể sẽ thông báo sau)

#### VII. Tổ chức thực hiện

##### 1. Tập thể lãnh đạo Sở, Đảng ủy:

Trực tiếp chỉ đạo công tác thi tuyển vị trí chức danh theo Kế hoạch; xem xét, quyết định đối tượng đăng ký tham gia đánh giá, nội dung đánh giá và các vấn đề cụ thể liên quan.

##### 2. Bộ phận làm công tác tổ chức:

- Tham mưu văn bản thông báo việc thi tuyển.  
- Tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, thẩm định hồ sơ người dự thi; tổng hợp, xin ý kiến lãnh đạo Sở.

- Thông báo người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi.

- Tham mưu lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng thi tuyển và Quyết định thành lập Tổ giúp việc: Tổ ra đề thi; Tổ coi thi; Tổ chấm thi viết; Tổ phách.

- Hoàn chỉnh hồ sơ trúng tuyển trình Giám đốc Sở bổ nhiệm đối với người trúng tuyển.

**3. Các Phòng chuyên môn thuộc Sở:** 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 phòng; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển.

**4. Giao Văn phòng Sở:** Bảo đảm cơ sở vật chất cho việc tổ chức thi tuyển theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch thi tuyển các chức danh Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, tổ chức Hội đồng thi tuyển. Yêu cầu các Phòng chuyên môn thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. /.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Tổ chức tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Tài chính- KH các huyện, thành phố;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Đăng Trang thông tin điện tử Sở TC;
- Lưu: VT, VP. TTPT



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Trường**