

Số: /KH-UBND

Phú Thọ, ngày tháng 01 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận vào làm công chức năm 2024

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 138/2010/NĐ-CP ngày 27/11/2010 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 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 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ chỉ tiêu biên chế công chức được giao và nhu cầu tuyển dụng công chức năm 2024 của các cơ quan, đơn vị;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 34/TTr-SNV ngày 10/01/2024; UBND tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận vào làm công chức năm 2024, như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức đối với những người am hiểu chính sách pháp luật của Đảng, nhà nước, đã có kinh nghiệm công tác, có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm, có năng lực, kỹ năng làm việc thực tiễn có thể đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm trong các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh, huyện.

##### 2. Yêu cầu

- Việc tổ chức kiểm tra, sát hạch phải thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 06/2020/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các quy định pháp luật hiện hành; bảo đảm nguyên tắc công bằng, minh bạch, khách quan, đúng quy định.

- Đảm bảo đúng cơ cấu, yêu cầu của từng vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao của các cơ quan, đơn vị.

#### II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, SÁT HẠCH

##### 1. Đối tượng

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

b) Cán bộ, công chức cấp xã.

## **2. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký kiểm tra, sát hạch**

a) Cơ quan sử dụng công chức còn chỉ tiêu biên chế và có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm;

b) Các trường hợp thuộc đối tượng tại mục 1 nêu trên phải có đủ 05 năm công tác trở lên tính đến ngày ban hành Kế hoạch này (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn từ đại học trở lên hiện đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

c) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; được cơ quan sử dụng, quản lý đánh giá hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao trở lên trong thời gian 05 năm liên tục gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ kiểm tra, sát hạch.

d) Đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị điều tra, truy tố, xét xử, truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xoá án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

## **3. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra, sát hạch**

a) Công văn cử tham gia kiểm tra, sát hạch của cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức;

b) Phiếu đăng ký dự kiểm tra, sát hạch (theo mẫu);

c) 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 Nội vụ, được lập chậm nhất là 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ kiểm tra, sát hạch, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đề nghị kiểm tra, sát hạch được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ kiểm tra, sát hạch;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác trong 5 năm công tác liên tục liền kề trước thời điểm đề nghị kiểm tra, sát hạch (trường hợp người được cử đi kiểm tra, sát hạch có thời gian công tác liên tục tại nhiều cơ quan thì cơ quan cuối cùng hiện đang công tác có trách nhiệm tổng hợp, nhận xét chung);

g) Bản sao các quyết định của cơ quan có thẩm quyền gồm: Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết tập sự, các quyết định phân công, bố trí công tác, quyết định bổ nhiệm ngạch, quyết định lương hiện hưởng;

h) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

i) 02 phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận.

**Lưu ý:**

- Hồ sơ đăng ký kiểm tra, sát hạch để trong túi bằng bìa cứng có ghi danh mục các giấy tờ nộp và địa chỉ, số điện thoại cần liên hệ;

- Hồ sơ đăng ký kiểm tra, sát hạch không trả lại.

**4. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Người đăng ký tiếp nhận vào làm công chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính đến cơ quan thường trực của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ), địa chỉ: đường Trần Phú, phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ, số điện thoại liên hệ: 0210.3846.481.

- Thời hạn nhận hồ sơ là 10 ngày kể từ ngày thông báo tiếp nhận vào làm công chức công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

**III. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH VÀ NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

**1. Chỉ tiêu, cơ cấu, vị trí việc làm kiểm tra, sát hạch**

a) Vị trí việc làm kiểm tra, sát hạch: 47 vị trí

b) Chỉ tiêu, cơ cấu kiểm tra, sát hạch: 57 chỉ tiêu

*(Có phụ lục kèm theo)*

**2. Nội dung, hình thức kiểm tra, sát hạch**

Hình thức kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, cụ thể:

a) Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị kiểm tra, sát hạch theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký kiểm tra, sát hạch.

b) Tổ chức kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận thông qua 02 bài thi:

+ Bài thi về trình độ hiểu biết chung: thi trắc nghiệm gồm 25 câu hỏi. Thời gian thi 25 phút. Thang điểm là 50 điểm (mỗi câu là 02 điểm).

+ Bài thi về chuyên môn, nghiệp vụ: thi phỏng vấn. Thời gian thi 30 phút. Nội dung thi về nghiệp vụ chuyên ngành của vị trí việc làm cần tiếp nhận. Thang điểm là 50 điểm.

### **3. Cách xác định người trúng tuyển**

a) Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Có đầy đủ hồ sơ, đúng đối tượng, đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.
- Người dự thi phải dự thi đủ 02 bài thi; có kết quả điểm kiểm tra, sát hạch của mỗi bài thi đều đạt từ 50% số điểm (25 điểm) trở lên đối với mỗi bài thi.
- Có tổng số điểm kiểm tra, sát hạch là tổng điểm của 02 bài thi về trình độ hiểu biết chung và bài thi về chuyên môn, nghiệp vụ cộng với điểm ưu tiên theo quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được sát hạch của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí cần kiểm tra, sát hạch thì người có điểm bài thi kiểm tra, sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người có bằng tốt nghiệp đại học, bằng điểm xếp loại cao hơn (theo thứ tự xuất sắc, giỏi, khá, trung bình) được xác định trúng tuyển; trường hợp vẫn không xác định được thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp tục kiểm tra, sát hạch bằng hình thức phỏng vấn để xác định người trúng tuyển.

b) Người không trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch công chức không được bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

## **IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

### **1. Lệ phí đăng ký kiểm tra, sát hạch**

Thực hiện theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Cụ thể:

- Lệ phí đăng ký kiểm tra, sát hạch: 500.000 đồng/thí sinh.

### **2. Ngân sách nhà nước hỗ trợ**

Giao Sở Nội vụ phối hợp với Sở Tài chính lập dự toán kinh phí, trình UBND tỉnh cấp kinh phí hỗ trợ để tổ chức, thực hiện Kế hoạch.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập gồm 05 thành viên, trong đó: 01 Lãnh đạo UBND tỉnh là Chủ tịch Hội đồng; Lãnh đạo Sở Nội vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng; các ủy viên, thư ký Hội đồng do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch được sử dụng con dấu của UBND tỉnh để ban hành văn bản của Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định của pháp luật. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch được sử dụng tài khoản, con dấu của Sở Nội vụ để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **2. Sở Nội vụ**

Thực hiện nhiệm vụ cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định, có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, Hội đồng kiểm tra, sát hạch các nhiệm vụ sau:

- Thông báo công khai nội dung của kỳ kiểm tra, sát hạch trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Phú Thọ, Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

- Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát; tham mưu Hội đồng thành lập các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị danh mục tài liệu ôn thi, công khai tài liệu ôn thi, tổ chức giới thiệu nội dung ôn thi (nếu có) và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định.

- Tổng hợp kết quả, báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.

- Quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp trúng tuyển.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao.

## **3. Các cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận vào làm công chức và đối tượng đăng ký dự tuyển tiếp nhận vào làm công chức**

- Chịu trách nhiệm về việc đề xuất vị trí việc làm đăng ký kiểm tra, sát hạch và tiêu chuẩn, điều kiện của người đề nghị kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức.

- Thông báo công khai Kế hoạch kiểm tra, sát hạch công chức tại cơ quan, đơn vị.

- Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện các nội dung liên quan đến Kế hoạch kiểm tra, sát hạch công chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Sắp xếp, bố trí công chức theo đúng vị trí việc làm đăng ký kiểm tra, sát hạch sau khi có quyết định tiếp nhận công chức của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối tượng đăng ký dự kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức chịu trách nhiệm về tính trung thực đối với các nội dung trong hồ sơ dự tuyển. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế kỳ kiểm tra, sát hạch và các quy định pháp luật có liên quan.

#### **4. Công an tỉnh**

Bảo đảm công tác an ninh, trật tự, an toàn để Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **5. Sở Tài chính**

Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức, trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định.

#### **6. Trường Đại học Hùng Vương**

Phối hợp với Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Sở Nội vụ bố trí viên chức, người lao động; phục vụ cơ sở vật chất, trang thiết bị giúp Hội đồng tổ chức thành công kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức.

#### **7. Công ty Điện lực Phú Thọ**

Đảm bảo ổn định nguồn điện trong thời gian kiểm tra, sát hạch (Sở Nội vụ gửi thông báo thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, công chức, viên chức phản ánh trực tiếp về cơ quan Thường trực Hội đồng (*Sở Nội vụ, điện thoại: 0210.3846 481*) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- TTTU, TTHĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;
- CVP, PCVP (Ô Đương);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Công an tỉnh;
- Trường Đại học Hùng Vương;
- Đài PT-TH tỉnh, Báo Phú Thọ;
- Công ty Điện lực Phú Thọ;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VX4.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Quang**

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

---

*Dán ảnh  
(4x6cm)*

.....ngày.....tháng.....năm 2024

**PHIẾU ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, SÁT HẠCH**  
*(Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức)*

**Vị trí kiểm tra, sát hạch<sup>(1)</sup>:** .....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nam<sup>(3)</sup>  Nữ<sup>(3)</sup>

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....

Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: .....kg

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: ..... Loại hình đào tạo: .....

Vị trí việc làm hiện tại: .....

Đơn vị công tác: .....

Tóm tắt quá trình công tác (kể từ khi được đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc):

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác


Tổng số năm đã đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc: .....

## II. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### ***Ghi chú:***

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký kiểm tra, sát hạch;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

*Người dự thi phải ghi đầy đủ thông tin trên phiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trước pháp luật.*