

Số 190 /KH-UBND

Tân Biên, ngày 04 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức sát hạch công chức để đánh giá trình độ, năng lực và phân loại công chức định kỳ của huyện Tân Biên năm 2019

Thực hiện Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND huyện Tân Biên về việc ban hành Quy chế sát hạch công chức để đánh giá trình độ, năng lực và phân loại công chức định kỳ của huyện Tân Biên;

UBND huyện ban hành Kế hoạch sát hạch công chức để đánh giá trình độ, năng lực và phân loại công chức định kỳ của huyện Tân Biên với những nội dung cụ thể như sau:

I/ MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kiểm tra, đánh giá trình độ, năng lực đội ngũ công chức huyện đúng thực chất, thực sự có năng lực, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có phẩm chất chính trị, đạo đức, đáp ứng vị trí công tác đối với công chức đã được tuyển dụng;

b) Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh; từng bước đổi mới quy trình đánh giá, phân loại công chức; tránh tình trạng nể nang đánh giá qua loa, hình thức không đúng thực chất.

c) Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức trong huyện, đáp ứng yêu cầu thực tiễn về đổi mới công tác đánh giá công chức trong giai đoạn hiện nay.

2. Yêu cầu

a) Bảo đảm tính khách quan, minh bạch, công khai, bình đẳng, cạnh tranh lành mạnh trong quá trình tổ chức triển khai sát hạch công chức;

b) Nội dung sát hạch phải bám sát, phù hợp với yêu cầu về chuyên môn, vị trí việc làm của công chức, cách thức sát hạch phải bảo đảm nhận xét đánh giá trung thực, khách quan, phản ánh đúng thực chất đối với công chức được sát hạch, thực sự có đức, có tài, có đủ năng lực, trình độ đáp ứng với yêu cầu công việc của từng vị trí công chức đảm nhiệm;

II/ NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung sát hạch đối với công chức bao gồm:

- Sát hạch trình độ hiểu biết chung: Hệ thống chính trị, Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Luật cán bộ công chức.

- Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan thuộc UBND huyện theo Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ và chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm.

- Đánh giá về mối quan hệ công tác, thái độ, trách nhiệm với công việc, giao tiếp, ứng xử phục vụ người dân của công chức qua các câu hỏi tình huống do Hội đồng sát hạch đặt ra.

2. Hình thức sát hạch gồm 2 phần:

- **Phần một:** Kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức kiểm tra viết.

- **Phần hai:** Phỏng vấn trực tiếp, bao gồm:

+ Trả lời câu hỏi bốc thăm trong bộ câu hỏi;

+ Trả lời câu hỏi trực tiếp của Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch hỏi.

3/ Nguyên tắc sát hạch:

- UBND huyện thống nhất lãnh đạo, chỉ đạo mọi mặt công tác sát hạch và cách tính điểm sát hạch đối với công chức.

- Công tác thẩm định, đánh giá phân loại công chức phải bảo đảm về thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

- Kết quả sát hạch được cơ quan có thẩm quyền đánh giá công chức lấy làm cơ sở để đánh giá, phân loại công chức trong việc thực hiện bố trí, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, cho thôi việc và là cơ sở nhận xét đánh giá công chức năm 2019.

4/. Đối tượng sát hạch:

- Công chức không giữ chức lãnh đạo quản lý đang công tác tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.

5/. Thời hạn sát hạch

Thời hạn sát hạch thực hiện vào tháng 11 năm 2019.

6/. Tổ chức sát hạch

6.1/ Chuẩn bị tổ chức sát hạch

a) Gửi thông báo triệu tập, cụ thể về thời gian, địa điểm sát hạch cho công chức được sát hạch.

b) Trước ngày sát hạch 01 ngày, niêm yết danh sách công chức được sát hạch, Quy chế sát hạch và các văn bản liên quan tại địa điểm sát hạch.

c) Hoàn thành các công tác chuẩn bị: các biểu mẫu, danh sách công chức dự sát hạch, giấy làm bài của công chức.

d) Hội đồng sát hạch họp để thống nhất kế hoạch, nắm quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng thành viên Hội đồng sát hạch.

đ) Giao Phòng Nội vụ thực hiện các nội dung tại các điểm a, b, c của nội dung này.

6.2/. Tổ chức sát hạch.

a) Đối với phần kiểm tra kiến thức chung:

Thư ký Hội đồng sát hạch hướng dẫn công chức dự sát hạch chọn câu hỏi theo hình thức bốc thăm ngẫu nhiên làm bài kiểm tra.

b) Đối với hình thức phỏng vấn trực tiếp:

Người được sát hạch tự chọn câu hỏi và trả lời câu hỏi sát hạch đã chọn, mỗi người chỉ được chọn một đề sát hạch, không được thay đổi đề sát hạch. Đồng thời trả lời câu hỏi trực tiếp của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

c) Thời gian sát hạch:

Thời gian sát hạch của mỗi công chức tối đa là 30 phút, tính từ khi người dự sát hạch bốc thăm câu hỏi, trong đó: chuẩn bị nội dung trả lời câu hỏi là 15 phút và trả lời câu hỏi của các Ủy viên Hội đồng sát hạch là 15 phút.

d) Cách chấm điểm:

Từng Ủy viên Hội đồng sát hạch chấm điểm độc lập đối với các nội dung tại Điều 6 Quy chế sát hạch công chức (được ban hành theo quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND huyện Tân Biên).

Sau khi chấm xong, các Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch ký và gửi cho Thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

đ) Kết quả điểm sát hạch:

Kết quả điểm sát hạch được Thư ký Hội đồng tổng hợp vào bảng kết quả và bàn giao cho chủ tịch Hội đồng sát hạch.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sát hạch có thể tổ chức họp để thống nhất, rút kinh nghiệm trong quá trình sát hạch công chức.

7/. Cơ cấu điểm sát hạch

Tổng điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100 và được cơ cấu như sau:

- Điểm sát hạch đối với phần kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức kiểm tra viết tối đa là 40 điểm.
- Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ tối đa là 40 điểm.
- Điểm sát hạch do thành viên Hội đồng hỏi trực tiếp tối đa là 20 điểm.

8/. Chấm điểm sát hạch cho từng công chức

8.1/. Khi chấm điểm các Ủy viên Hội đồng sát hạch chấm điểm độc lập nhau, điểm chấm ghi rõ bằng số và bằng chữ vào bảng điểm; nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký bên cạnh. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10%

so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi với nhau để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng sát hạch quyết định.

8.2/. Điểm của công chức được sát hạch là điểm của các nội dung theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 9 Quy chế sát hạch công chức để đánh giá trình độ, năng lực và phân loại công chức định kỳ của huyện được ban hành kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của UBND huyện Tân Biên.

8.3/. Điểm của công chức được sát hạch là điểm bình quân của các thành viên sát hạch.

9/. Xác định khung điểm và phân loại công chức

- Công chức đạt từ 90 điểm đến 100 điểm đạt loại A (xuất sắc).
- Công chức đạt từ 70 điểm đến 89 điểm đạt loại B (khá).
- Công chức đạt từ 50 điểm đến 69 điểm đạt loại C (Trung bình).
- Công chức đạt dưới 50 điểm đạt loại D (Yếu, kém)

III/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/ Giao Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng sát hạch, Ban đề thi kiểm tra sát hạch.

Tổ chức triển khai kế hoạch này đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện. Dự trù kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành.

2/Hội đồng sát hạch và Ban đề thi kiểm tra sát hạch tổ xây dựng bộ câu hỏi sát hạch đối với phần kiểm tra kiến thức chung và xây dựng câu hỏi và đáp án phần sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho từng cơ quan đơn vị phù hợp với vị trí việc làm của công chức được sát hạch.

3/ Phòng Tài chính – Kế hoạch hướng dẫn, thẩm định việc dự trù kinh phí theo đúng quy định hiện hành để phục vụ công tác sát hạch.

4/ Văn phòng HĐND và UBND huyện chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ cho công tác sát hạch.

5/ Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc có liên quan trong việc thực hiện kế hoạch này.

Nơi nhận

- TT HƯ (B/C)
- TT UBND huyện;
- Các cơ quan thuộc UBND huyện;
- Lưu VT;



Đặng Văn Nghĩa