

Số: 14 /KH-HĐKTSH

Đắk Nông, ngày 05 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức phỏng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 06/2020/TT-BNV, ngày 02/12/2020 của 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 hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1612/QĐ-UBND, ngày 21/10/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Kế hoạch 05/KH-VPĐKĐĐ, ngày 23/02/2023, của Văn phòng Đăng ký đất đai về việc tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-VPĐKĐĐ, ngày 28/03/2023 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023, xây dựng Kế hoạch phỏng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

Tiếp nhận viên chức nhằm bổ sung nguồn nhân lực vào làm viên chức cho Văn phòng Đăng ký đất đai, từng bước xây dựng đội ngũ viên chức đủ về số



lượng, đúng về cơ cấu vị trí việc làm, đảm bảo chất lượng, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu:

Việc tiếp nhận vào làm viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương, số lượng người làm việc được giao. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật, bảo đảm tính cạnh tranh, tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

Phòng vẫn đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch, theo nguyên tắc đảm bảo bí mật, chống tiêu cực và theo đúng quy chế tuyển viên chức do Bộ Nội vụ quy định.

II. NỘI DUNG:

1. Hình thức: Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn. Tổng điểm phỏng vấn 100 điểm, tính hệ số 01.

2. Nội dung phỏng vấn: (có thông báo riêng)

3. Công tác chuẩn bị và tổ chức phỏng vấn:

3.1. Công tác chuẩn bị:

a, Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch gửi giấy thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn.

b, Trước ngày phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh tại phòng phỏng vấn.

c, Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải hoàn thiện các công tác chuẩn bị: Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan bao gồm: danh sách thí sinh gọi vào phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản xử lý vi phạm; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy; chuẩn bị thẻ cho các thành viên hội đồng, Tổ phỏng vấn, bộ phận phục vụ kỳ tiếp nhận viên chức. Thẻ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Tổ phỏng vấn in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

3.2. Tổ chức phỏng vấn:

a. Hội đồng kiểm tra, sát hạch bố trí thành viên của Tổ phỏng vấn.

b. Nội dung đề phỏng vấn phải theo căn cứ và yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tiếp nhận, kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học, mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao, nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

c. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập theo thang điểm đã cho sẵn trong đáp án.

3.3. Cách thức phỏng vấn:

a. Người dự tuyển bốc ngẫu nhiên một đề của Tổ phỏng vấn (đề được đựng trong hộp kín). Thời gian chuẩn bị và trả lời mỗi người dự tuyển bao gồm:

- + Thời gian chuẩn bị không quá 10 phút.
- + Thời gian trả lời không quá 20 phút.

b. Người dự tuyển chuẩn bị nội dung trả lời câu hỏi trên giấy nháp do Tổ phỏng vấn cung cấp (có dấu treo của Văn phòng Đăng ký đất đai). Kết thúc phỏng vấn, người dự tuyển nộp đề và giấy nháp cho Tổ phỏng vấn.

3.4. Trách nhiệm của người dự tuyển:

a. Người dự tuyển nghiên cứu nội quy phỏng vấn (tại nơi thực hiện phỏng vấn) và nghiêm túc thực hiện trong thời gian tham dự phỏng vấn.

b. Nếu thí sinh vắng trong ngày phỏng vấn coi như không tham gia xét tuyển.

3.5. Tổng hợp kết quả phỏng vấn:

a. Cuối mỗi ngày phỏng vấn, kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Tổ trưởng phỏng vấn. Tổ phỏng vấn niêm phong và bàn giao cho Ủy viên thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Các nội dung bàn giao này phải có biên bản xác nhận.

b. Cuối mỗi buổi phỏng vấn Tổ phỏng vấn niêm phong đáp án, đề đã sử dụng bàn giao cho Ủy viên thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Việc bàn giao này phải có biên bản xác nhận.

c. Cuối đợt phỏng vấn Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức mở niêm phong kết quả phỏng vấn (có biên bản xác nhận tình trạng niêm phong) và tiến hành tổng hợp điểm phỏng vấn. Điểm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4. Thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn:

a. Thời gian tổ chức phỏng vấn: từ ngày 20/5/2023 đến ngày 21/5/2023 (có thông báo gửi đến người dự tuyển qua đường bưu điện và Website; Bảng tin Sở TN&MT).

b. Địa điểm tổ chức phỏng vấn: Hội trường tầng 3, Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông (đường 23/3, phường Nghĩa Đức, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông).

+ Ngày **20/5/2023**: Buổi sáng bắt đầu từ 09 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút;

+ Ngày **21/5/2023**: Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút;



5. Kinh phí tổ chức phỏng vấn:

Chi từ nguồn phí dự kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023.

6. Tổ chức thực hiện:

Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Tổ phỏng vấn, Thư ký căn cứ Kế hoạch tổ chức phỏng vấn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023 có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (thay b/c);
- Sở TN&MT (thay b/c);
- GD VPĐKĐĐ (đ/b);
- Các ban, tổ của HDKTSH;
- Các thí sinh đủ điều kiện dự thi;
- Trang thông tin điện tử Sở TN&MT;
- Các phòng, các Chi nhánh;
- Lưu: VT, VP, HSTNVC (H).

**T.M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT
ĐAI TỈNH ĐẮK NÔNG
Ninh Đức Thượng**