

Số: 2286/QC-HĐKTSH

Hương Trà, ngày 27 tháng 7 năm 2022

QUY CHẾ

Tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, năm 2022

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 810/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức xã, phường;

Căn cứ Quyết định số 1096/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thị xã về việc thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển ban hành Quy chế tổ chức, kiểm tra, sát hạch như sau:

I. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Hội đồng chỉ định thành viên kiểm tra sát hạch, trong đó:

- 02 thành viên trực tiếp phỏng vấn để kiểm tra, sát hạch;
- 01 thành viên là thư ký, tổng hợp kết quả.

Các thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch và thí sinh xem xét, tiếp nhận vào công chức không được sử dụng điện thoại (di động và cố định) trong quá trình diễn ra phỏng vấn.

II. Thí sinh tham gia sát hạch

Phải có mặt trước phòng kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.

Xuất trình Thẻ căn cước công dân/Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để đối chiếu khi gọi vào sát hạch.

Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của thành viên kiểm tra, sát hạch, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ khác lên mặt bàn để thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch kiểm tra.

Chỉ được mang vào phòng bút viết; không được mang vào phòng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung sát hạch.

Chỉ sử dụng loại giấy nháp do Hội đồng Kiểm tra, sát hạch phát

Trả lời các nội dung theo câu hỏi kiểm tra sát hạch.

Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

II. Nguyên tắc kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn

1. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng Kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và sơ đồ phòng phỏng vấn để tổ chức sát hạch, quy chế sát hạch tại địa điểm tổ chức sát hạch.

b) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng Kiểm tra, sát hạch phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc kiểm tra, sát hạch như sau:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch, gồm:

+ Danh sách thí sinh gọi vào;

+ Danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi làm xong phần phỏng vấn;

+ Danh sách chấm điểm;

+ Mẫu biên bản giao, nhận đề, mở đề kiểm tra, sát hạch;

+ Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch;

+ Mẫu biên bản bàn giao kết quả kiểm tra, sát hạch;

+ Mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch. (nếu có).

- Chuẩn bị đầy đủ thẻ cho các thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch, Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh.

2. Tổ chức cuộc họp của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

a) Trước khi tổ chức sát hạch, Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp phổ biến kế hoạch, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch;

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi sát hạch, Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra sát, hạch tổ chức họp Hội đồng Kiểm tra sát, hạch để rút kinh nghiệm

1. Hình thức kiểm tra, sát hạch

Phỏng vấn trực tiếp

2. Nội dung kiểm tra, sát hạch

- Đề kiểm tra, sát hạch có 02 câu:

+ Câu hỏi về Hiểu biết chung (Kiến thức chung)

+ Câu hỏi về Năng lực chuyên môn nghiệp vụ (Nghiệp vụ chuyên ngành)

Mỗi thí sinh bốc thăm đề ngẫu nhiên trong ngân hàng đề kiểm tra, sát hạch.

Số lượng đề kiểm tra, sát hạch của từng chức danh do Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch quyết định.

3. Thời gian phỏng vấn và trả lời đề kiểm tra, sát hạch

Sau khi bốc thăm xong, mỗi thí sinh có:

- Thời gian chuẩn bị câu trả lời: 10 phút;

- Thời gian trả lời: không quá 20 phút;

- Thí sinh không được sử dụng tài liệu.

4. Cách chấm điểm

Thang điểm: 100 điểm. Mỗi câu hỏi có điểm tối đa 50 điểm.

Thành viên kiểm tra, sát hạch căn cứ vào đáp án và thang điểm để chấm điểm cho mỗi thí sinh đảm bảo tính khách quan, không hội ý, chấm điểm độc lập, thí sinh trả lời đúng phần nào thì cho điểm phần đó, không được gợi ý trả lời cho thí sinh.

Trường hợp điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống thì lấy điểm bình quân; Trường hợp chênh lệch trên 10% thì các thành viên chấm điểm trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét.

Kết quả chấm điểm phỏng vấn được bảo mật, danh sách kết quả phỏng vấn phải có chữ ký của thành viên chấm điểm và bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch

a) Sau khi tổ chức sát hạch, Hội đồng Kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả sát hạch của các thí sinh được phỏng vấn cho Thư ký Hội đồng Kiểm tra sát hạch để tổng hợp.

Kết quả kiểm tra, sát hạch là tổng số điểm trả lời phỏng vấn của người được phỏng vấn (tính theo thang điểm 100).

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổng hợp kết quả điểm tra, sát hạch.

c) Sau khi có kết quả Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tiến hành họp xét, xác định người đủ điều kiện vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, xem xét, tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

d) Việc bàn giao kết quả sát hạch đều phải có biên bản xác nhận.

5. Xác định người được tiếp nhận không qua thi tuyển:

- Người được tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

+ Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển;

+ Có kết quả điểm kiểm tra sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có số điểm kiểm tra, sát hạch cộng với điểm ưu tiên theo quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

- Người không được người tiếp nhận vào công chức cấp xã trong kỳ kiểm tra, sát hạch công chức không được bảo lưu kết quả kiểm tra, sát hạch cho các kỳ kiểm tra, sát hạch lần sau, không được trả lại hồ sơ dự tuyển và hồ sơ không dùng để tuyển dụng lần sau.

III. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu:

1. Tài liệu về kiểm tra, sát hạch

Tài liệu về kiểm tra, sát hạch bao gồm: các văn bản về tổ chức kiểm tra, sát hạch; các loại biên bản; danh sách tổng hợp người dự tuyển; đề kiểm tra phỏng vấn; kết quả kiểm tra, sát hạch; hồ sơ cá nhân của người dự tuyển.

2. Bàn giao tài liệu kiểm tra, sát hạch

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã tiếp nhận vào công chức cấp xã, Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan đến kiểm tra, sát hạch cho Phòng Nội vụ để lưu trữ, quản lý theo quy định.

Hội đồng Kiểm tra, sát hạch yêu cầu thành viên kiểm tra, sát hạch và thí sinh tham gia kiểm tra, sát hạch nghiêm túc thực hiện Quy chế./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐKTSH;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH HĐ.KIỂM TRA, SÁT HẠCH

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ
Đỗ Ngọc An**