

Số: **9410/QĐ-UBND**

Hoài Nhơn, ngày **26** tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã
không qua thi tuyển năm 2017**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HOÀI NHƠN

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển chọn công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban Giám sát kỳ kiểm tra, sát hạch, Trưởng phòng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. / *htz*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- CT, PCT UBND huyện;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch;
- Ban Giám sát kỳ KTSH;
- Công thông tin điện tử UBND huyện;
- Lưu: VT, PNV, NVQ(30b). *htz*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Thanh Thương

QUY CHẾ

**Kiểm tra sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã
không qua thi tuyển năm 2017**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 9410/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 10 năm 2017 của UBND huyện Hoài Nhơn)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, hình thức, nội dung, thẩm quyền, quy trình và thủ tục tổ chức kiểm tra sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 trên địa bàn huyện Hoài Nhơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Hội đồng kiểm tra sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017; Ban phỏng vấn và các bộ phận giúp việc.
2. Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 đã được Chủ tịch UBND huyện Hoài Nhơn phê duyệt.

Điều 3. Hình thức và nội dung sát hạch

1. Hình thức sát hạch thông qua phỏng vấn đối với người tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017.
2. Nội dung sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển đã được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

**Chương II
THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC SÁT HẠCH**

Điều 4. Ban phỏng vấn

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 (gọi tắt là Hội đồng kiểm tra, sát hạch) quyết định thành lập Ban phỏng vấn để tổ chức sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 trên địa bàn huyện Hoài Nhơn, gồm Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các Ủy viên.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phỏng vấn

a) Trưởng Ban phỏng vấn:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức thực hiện sát hạch dự tuyển công chức cấp xã theo đúng quy định.

- Tổ chức bố trí giám khảo phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi thí sinh có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm.

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa.

b) Phó Trưởng Ban phỏng vấn: Giúp Trưởng Ban phỏng vấn điều hành hoạt động của Ban phỏng vấn và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Ban phỏng vấn theo sự phân công của Trưởng Ban.

c) Ủy viên Ban phỏng vấn:

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề sát hạch.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng Ban phỏng vấn và đề nghị hình thức xử lý.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban phỏng vấn:

- Người được cử làm thành viên Ban phỏng vấn là công chức cấp huyện trở lên, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã và có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí chức danh tham gia phỏng vấn.

- Không cử làm thành viên Ban phỏng vấn đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột và cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ (hoặc bên chồng), vợ hoặc chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 5. Tổ chức sát hạch

1. Các bước chuẩn bị tổ chức sát hạch:

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 15 ngày, Hội đồng kiểm tra sát hạch gửi thông báo triệu tập thí sinh dự sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch cho các thí sinh đủ điều kiện dự sát hạch biết.

b) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng kiểm tra sát hạch niêm yết quy chế sát hạch; danh sách theo số báo danh, theo phòng tổ chức sát hạch và sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn.

c) Trước ngày tổ chức 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 kỳ tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển như sau:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề; mẫu biên bản mở đề; mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế sát hạch; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế sát hạch.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban phỏng vấn, Ban giám sát và các bộ phận phục vụ kỳ sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban phỏng vấn và Trưởng Ban giám sát thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và ủy viên giám sát chỉ in chức danh.

2. Tổ chức họp Ban phỏng vấn

a) Trước khi tổ chức sát hạch, Trưởng Ban phỏng vấn tổ chức họp Ban phỏng vấn, phổ biến quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban phỏng vấn; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban phỏng vấn thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh trong quá trình tổ chức sát hạch.

b) Sau khi kết thúc buổi sát hạch, Trưởng Ban phỏng vấn tổ chức họp Ban phỏng vấn để tổng hợp kết quả sát hạch và rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức sát hạch

a) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức việc xây dựng đề sát hạch; quyết định lựa chọn đề sát hạch với nội dung phù hợp với tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức tuyển dụng, số lượng đề sát hạch phải đảm bảo số dư theo quy định.

b) Mỗi đề sát hạch phải có đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề sát hạch phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề sát hạch đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Thí sinh chọn đề sát hạch theo hình thức bốc thăm ngẫu nhiên, thời gian chuẩn bị của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút và thời gian trả lời tối đa là 15 phút.

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Thời gian trao đổi để thống nhất kết quả phỏng vấn giữa 02 giám khảo là 5 phút/thí sinh.

Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân của hai thành viên (lấy đến 0,1; không quy tròn điểm), nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển lên Trưởng Ban phỏng vấn để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định.

đ) Kết quả sát hạch phải được tổng hợp vào bảng kết quả có đầy đủ chữ ký của các thành viên phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng Ban phỏng vấn.

4. Tổng hợp và sử dụng kết quả sát hạch

a) Sau khi tổ chức sát hạch, Trưởng Ban phỏng vấn bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổng hợp kết quả sát hạch của các thí sinh dự tuyển và báo cáo Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định như sau:

- Người có kết quả sát hạch với điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên được xác định là đạt yêu cầu của kỳ sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

- Người có kết quả sát hạch với điểm phỏng vấn dưới 50 điểm được xác định là không đạt yêu cầu của kỳ sát hạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào kết quả sát hạch của những người sát hạch đạt yêu cầu và các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định để xác định người được tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại khoản 7 Điều 24 Quy định tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành kèm theo Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh.

d) Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND huyện trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

đ) Người không đạt yêu cầu về kết quả sát hạch và người đạt yêu cầu về kết quả sát hạch nhưng không được tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển theo Quy chế này thì xác định là không trúng tuyển kỳ tuyển dụng công chức cấp xã năm 2017 trên địa bàn huyện Hoài Nhơn.

5. Việc bàn giao kết quả sát hạch theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này đều phải có biên bản xác nhận.

Điều 6. Giám sát kỳ sát hạch

1. Việc giám sát kỳ sát hạch được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ, quyết định của Chủ tịch UBND huyện theo thẩm quyền.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức sát hạch và quy chế sát hạch.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Ban phỏng vấn, tại nơi tổ chức sát hạch.

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban phỏng vấn thực hiện đúng quy chế tổ chức sát hạch; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Ban phỏng vấn.

5. Thành viên Ban giám sát làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế kiểm tra sát hạch; nếu vi phạm quy chế hoặc làm lộ, lọt bí mật làm ảnh hưởng đến kết quả sát hạch thì Trưởng Ban phỏng vấn báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Giám đốc Sở Nội vụ đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ sát hạch và xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 7. Nội quy sát hạch

1. Quy định đối với thí sinh tham gia dự kỳ sát hạch

a) Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.

b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phỏng vấn đối chiếu khi gọi vào phòng phỏng vấn.

c) Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để giám thị phỏng vấn và các thành viên Ban phỏng vấn kiểm tra.

d) Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

đ) Chỉ sử dụng loại giấy do Ban phỏng vấn phát để chuẩn bị nội dung phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài phỏng vấn và có đầy đủ chữ ký của giám thị phỏng vấn.

e) Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng phỏng vấn.

g) Không được trao đổi với người khác trong thời gian chuẩn bị nội dung phỏng vấn.

h) Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị và thành viên Ban phỏng vấn.

i) Chỉ được ra ngoài phòng phỏng vấn khi được sự đồng ý của giám thị. Trong trường hợp thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo ngay cho giám thị phỏng vấn biết và giám thị phỏng vấn phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Ban phỏng vấn để xem xét, giải quyết.

k) Ngừng làm bài khi hết thời gian chuẩn bị, khi kết thúc phỏng vấn phải nộp lại bài làm đã chuẩn bị và đề phỏng vấn để lưu hồ sơ, ký tên vào các danh sách theo quy định trước khi rời khỏi phòng phỏng vấn.

2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

a) Thí sinh vi phạm quy chế sát hạch đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

- Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

- Cảnh cáo áp dụng đối với thí sinh đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế sát hạch; sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề sát hạch có quy định được sử dụng tài liệu); chép bài của người khác; sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề sát hạch có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị cảnh cáo thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

- Đình chỉ phỏng vấn áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm quy chế sát hạch.

- Hủy bỏ kết quả phỏng vấn áp dụng đối với thí sinh phát hiện đi phỏng vấn hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật nhưng sau vẫn cố tình vi phạm quy chế sát hạch đến mức cảnh cáo.

- Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng phỏng vấn, địa điểm phỏng vấn thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Các trường hợp ứng viên vi phạm quy chế sát hạch phải lập biên bản thì giám thị phòng phỏng vấn và thí sinh phải ký vào biên bản.

c) Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm quy chế sát hạch cho giám thị, Trưởng Ban phỏng vấn hoặc Hội đồng kiểm tra sát hạch.

3. Quy định đối với thành viên Ban phỏng vấn, giám thị phòng phỏng vấn

a) Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định; Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự.

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế sát hạch.

c) Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng phỏng vấn.

d) Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian phỏng vấn (trừ quá trình phỏng vấn).

4. Xử lý vi phạm đối với thành viên Ban phỏng vấn, giám thị phòng phỏng vấn

a) Thành viên Ban phỏng vấn, giám thị phòng phỏng vấn vi phạm các quy định tại khoản 3 Điều này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng Ban phỏng vấn nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ ngay nhiệm vụ.

b) Thành viên Ban phỏng vấn, giám thị phòng phỏng vấn có các hành vi làm lộ đề sát hạch, chuyển đề sát hạch ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ ngay nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả sát hạch thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

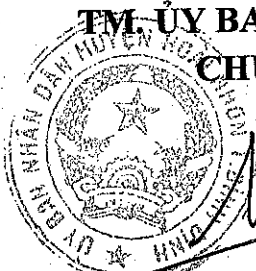
Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Quá trình tổ chức sát hạch kỳ tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 trên địa bàn huyện Hoài Nhơn phải theo thực hiện đúng quy định tại Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước, của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch kỳ tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển năm 2017 có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban phỏng vấn, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch biết, tổng hợp và báo cáo UBND huyện để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *HT*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



[Handwritten Signature]

Cao Thanh Thương