

Số: *164* /QĐ-UBND

Phú Thiện, ngày 14 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm tra, sát hạch tiếp nhận
vào công chức không qua thi tuyển

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/TT-BNV ngày 9/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển năm 2020.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng Phòng Nội vụ, Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Huyện ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Rừng Chấm La Ni

QUY CHẾ

Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2020
của Chủ tịch UBND huyện)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này Quy định về đối tượng áp dụng, nội dung sát hạch và cách tính điểm sát hạch đối với việc tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển vào công chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển (gọi tắt là người dự tuyển).
2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển vào công chức.
3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có người được xem xét tiếp nhận công chức không qua thi tuyển.

**Chương II
NỘI DUNG SÁT HẠCH**

Điều 3. Nội dung, hình thức sát hạch

1. Nội dung sát hạch bao gồm:

Sát hạch trình độ hiểu biết chung: Hệ thống chính trị, Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Cán bộ công chức và các văn bản có liên quan.

Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm.

2. Hình thức sát hạch là Phỏng vấn theo Bộ câu hỏi và đáp án của Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuẩn bị để thực hiện việc sát hạch tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển.

Điều 4. Xây dựng câu hỏi sát hạch

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng xây dựng bộ câu hỏi sát hạch của các vị trí việc làm và tiến hành phê duyệt bộ câu hỏi sát hạch.

2. Nội dung câu hỏi sát hạch theo Điều 3 Quy chế này. Kết cấu câu hỏi sát hạch phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi câu hỏi sát hạch phải có đáp án

và thang điểm chi tiết. Câu hỏi sát hạch được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật và đồng thời bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch; việc giao nhận, mở đề sát hạch đều phải lập biên bản theo quy định.

Điều 5. Tổ chức sát hạch

1. Chuẩn bị tổ chức sát hạch

Gửi thông báo triệu tập, cụ thể về: nội dung ôn tập, thời gian, địa điểm sát hạch cho người dự tuyển.

Trước ngày sát hạch 02 ngày, niêm yết danh sách người dự tuyển, Quy chế sát hạch và các văn bản liên quan tại địa điểm sát hạch.

Hoàn thành các công tác chuẩn bị: các biểu mẫu, danh sách người dự tuyển, thẻ cho Hội đồng sát hạch; giấy làm bài của thí sinh,...

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

2. Tổ chức sát hạch

Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch được phân công thực hiện sát hạch hướng dẫn người dự tuyển chọn câu hỏi sát hạch theo hình thức bốc thăm ngẫu nhiên.

Người dự tuyển làm bài viết và trả lời câu hỏi sát hạch đã chọn; mỗi người dự tuyển chỉ chọn một đề sát hạch, không được thay đổi đề sát hạch.

Thời gian làm bài kiểm tra, sát hạch: Phỏng vấn (30 phút), tính từ khi người dự tuyển bốc thăm câu hỏi, trong đó: Thí sinh chuẩn bị nội dung trả lời tối đa là 15 phút và thực hiện việc trả lời câu hỏi phỏng vấn của các Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch trong thời gian 15 phút.

Từng Ủy viên Hội đồng chấm điểm độc lập đối với các nội dung tại Điều 3 Quy chế này. Sau khi chấm xong, các Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch ký và gửi Thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

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

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức họp để thống nhất, rút kinh nghiệm trong quá trình kiểm tra, sát hạch người dự tuyển.

Chương III

ĐIỂM SÁT HẠCH

Điều 6. Cơ cấu điểm sát hạch

Tổng điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100 (Trong đó: Kiến thức trình độ hiểu biết chung 50 điểm, Kiến thức năng lực chuyên môn, nghiệp vụ 50 điểm).

Điều 7. Chấm điểm sát hạch của người dự tuyển

1. Khi chấm điểm, các Ủy viên Hội đồng sát hạch chấm điểm độc lập nhau. Điểm chấm ghi rõ bằng số và 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 Ủy viên kiểm tra, sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch quyết định.

2. Điểm của người dự tuyển là tổng điểm theo quy định Điều 6 Quy chế này.

3. Điểm sát hạch của người dự tuyển là điểm bình quân của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Điều 8. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển phải là người có kết quả cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển chọn của từng vị trí và điểm kiểm tra, sát hạch của người dự tuyển đạt từ 50 điểm trở lên.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở vị trí cần tuyển, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xác định người trúng tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

Các văn bản, tài liệu liên quan đến kỳ tiếp nhận viên chức không qua thi tuyển vào công chức được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

