

**UBND HUYỆN PHÚ THIÊN
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA,
SÁT HẠCH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Phú Thiên, ngày 24 tháng 3 năm 2021

Số: 18 /QĐ-HĐKTSH

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch
tiếp nhận viên chức vào công chức huyện năm 2021**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

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

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-UBND ngày 24/02/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức cấp huyện năm 2021;

Theo đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức huyện năm 2021.

Điều 2. Nội quy, Quy chế này áp dụng cho việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức huyện năm 2021.

Điều 3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch, các Ban giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Hội đồng KTSH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Trịnh Văn Sang
Chủ tịch UBND huyện

NỘI QUY

**Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã
vào công chức cấp huyện năm 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐKTSH ngày /3/2021
của Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi (hoặc phòng sát hạch) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài thi thì không được dự thi.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy làm bài thi.
6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi.
7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.
8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.
9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Không được ra ngoài phòng thi đối với môn thi hoặc phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trường ban coi thi giải quyết.

13. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

15. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Khiển trách:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình.
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành.
- c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.
- b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác.
- c) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

3. Đình chỉ thi:

Trường ban sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Hủy kết quả thi:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tiếp nhận vào công chức hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi.

b) Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng hoặc 50% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó.

c) Khi ghép phách và lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban sát hạch.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trường sát hạch xem xét, quyết định.

7. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ tiếp nhận vào công chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức tiếp nhận vào công chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./.

QUY CHẾ

**Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã
vào công chức cấp huyện năm 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ-HĐKTSH ngày /3/2021
của Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

**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 cán bộ, công chức cấp xã vào công chức cấp huyện năm 2021.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp huyện (gọi tắt là người dự tuyển).
2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức cấp huyện năm 2021.
3. Ban kiểm tra sát hạch tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã vào công chức cấp huyện năm 2021.
4. Thủ trưởng các cơ quan có người được xem xét tiếp nhận vào công chức.

**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 cần tuyển dụng.

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.

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 vị trí việc làm cần tuyển dụng 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 (nếu có); 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 Ban 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; 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 Ban kiểm tra, sát hạch trong thời gian 15 phút.

Từng Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch chấm điểm độc lập đối với các nội dung tại Điều 3 Quy chế này. Sau khi chấm xong, các Ủy viên Ban 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 Ban kiểm tra, 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 Ban 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 cán bộ, công chức 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; Ban 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./.

