

**UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: **11** /QĐ-HĐTD

Buôn Hồ, ngày **25** tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã
thị xã Buôn Hồ năm 2022**

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ
THỊ XÃ BUÔN HỒ NĂM 2022**

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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 06/11/2019 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 Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2022/QĐ-UBND, ngày 26/4/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 13/01/2021 của UBND tỉnh về ban hành quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-UBND ngày 23/3/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk Quy định ngành đào tạo của từng chức danh công chức cấp xã trong kỳ tuyển dụng năm 2022 thuộc UBND thị xã Buôn Hồ và Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 10/5/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về điều chỉnh, bổ sung ngành đào tạo đối với chức danh công chức cấp xã tại Quyết định số 717/QĐ-UBND ngày 23/3/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 12/5/2022 của UBND thị xã về Tuyển dụng công chức xã, phường trên địa bàn thị xã Buôn Hồ;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn thị xã Buôn Hồ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn thị xã Buôn Hồ năm 2022.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã thị xã năm 2022 được áp dụng trong kỳ thi năm 2022 và hết hiệu lực thi hành khi hoàn thành kỳ thi.

Điều 3. Thư ký Hội đồng tuyển dụng, các thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn thị xã năm 2022; các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi, Trường ĐH Nội vụ Phân hiệu Quảng Nam, căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Ban Giám sát;
- Lưu: VT, HĐTD, NV.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



TRƯỞNG PHÒNG NỘI VỤ THỊ XÃ

Y Bình Niê Kdăm

UBND THỊ XÃ BUÔN HỒ
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC CẤP XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Buôn Hồ, ngày 25 tháng 7 năm 2022

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ
THỊ XÃ BUÔN HỒ NĂM 2022**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11 /QĐ-HĐTD ngày 25 / 7/2022 của
Hội đồng tuyển dụng công chức thị xã Buôn Hồ)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Mục 1. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Chủ tịch UBND thị xã quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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;

3. Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng hoặc vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND thị xã về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Thành lập Ban Giám sát, Tổ An Ninh, Y tế, thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

Không cử làm thành viên các Tổ An Ninh, Y tế, Tổ thư ký giúp việc đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em, con.

d) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức.

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh và một số tài liệu khác để phục vụ cho kỳ thi.

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Tham mưu bài phát biểu khai mạc và bế mạc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn thị xã Buôn Hồ cho Chủ tịch Hội đồng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Mục 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Các Ban đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi, Ban phúc khảo, Tổ in sao đề do trường Đại học Nội vụ Phân hiệu Quảng Nam chịu trách nhiệm thực hiện và thành lập.

Hội đồng tuyển dụng sẽ cử thành viên tham gia vào Ban coi thi trong trường hợp trường Đại học Nội vụ Phân hiệu Quảng Nam có yêu cầu.

Điều 3. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Chương II

TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 4. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;
- b) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 5. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi (vòng 1) phải tổ chức Lễ khai mạc kỳ thi theo trình tự:

- a) Chào cơ.
- b) Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu.
- c) Công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi.
- d) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc.
- e) Thư ký Hội đồng phối hợp với Trưởng ban coi thi phổ biến kế hoạch tổ chức, quy chế thi, nội quy thi.
- g) Công khai lựa chọn đề (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng) mời thí sinh chứng kiến.

2. Trước khi bắt đầu thi vòng 2, phải tập trung thí sinh đủ điều kiện dự tuyển để phổ biến quy chế, nội quy thi.

Chương III

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 6. Giám sát kỳ tuyển dụng

1. Chủ tịch UBND thị xã quyết định thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, gồm Trưởng ban giám sát và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND thị xã trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm quy chế và đề nghị Chủ tịch UBND thị xã xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng. Thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, con đẻ, con nuôi của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND thị xã xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã do Trường Đại học Nội vụ Phân hiệu Quảng Nam chịu trách nhiệm giải quyết

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch UBND thị xã; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức cấp xã; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Trường Đại học Nội vụ phân hiệu Quảng Nam có trách nhiệm bàn giao lại các tài liệu có liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã cho Hội đồng tuyển dụng để thực hiện lưu trữ.

3. Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của UBND thị xã để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.
