

Số: /QĐ-HĐTD

Hành Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển người hoạt động
không chuyên trách xã năm 2024

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ 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 16/2024/QĐ-UBND, ngày 23/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định việc quản lý, sử dụng đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kế hoạch 67/KH-UBND ngày 15/8/2024 của UBND xã Hành Minh; Công văn số 2062/UBND ngày 21/8/2024 của Chủ tịch UBND huyện Nghĩa Hành v/v thống nhất Kế hoạch xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 16/9/2024 của Chủ tịch UBND xã về việc thành lập Hội đồng xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã;

Theo đề nghị Công chức Văn phòng-Thống kê UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã năm 2024; Văn phòng UBND; các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thành viên Ban Đề thi;
- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch;
- Đại truyền thanh xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG XÉT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH UBND XÃ
Đoàn Tấn Sỹ

UBND XÃ HÀNH MINH
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN NGƯỜI
HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN
TRÁCH XÃ

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

QUY CHẾ

Tổ chức xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã năm 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HĐTD ngày 19 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

Điều 1. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) do Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động trong thời gian diễn ra kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND, ngày 23/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Quy định việc quản lý, sử dụng đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; (sau đây viết tắt là Nghị định số 16/2024/NĐ-CP).

3. Không bố trí thành viên Hội đồng xét tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của UBND xã trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển.

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

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xã (viết tắt kỳ xét tuyển); bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch.

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ xét tuyển;

e) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

3. Ủy viên Hội đồng xét tuyển:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ xét tuyển và các biểu mẫu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng xét tuyển;

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

c) Nhận, bảo quản bài làm của thí sinh được đóng trong các túi từ Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch;

d) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi từ Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch;

đ) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về kết quả kỳ xét tuyển công chức;

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

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 4. Ban Kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch.

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

Mục 2 **THI PHỎNG VẤN, THỰC HÀNH**

Điều 7. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Hội đồng sử dụng câu hỏi phỏng vấn, thực hành thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

2. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban Kiểm tra, sát hạch để phân công giám khảo ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

3. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ chức in sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

Kiểm tra số lượng thí sinh để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong túi đựng.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải được bảo quản trong túi và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 8. Giấy làm bài thi, giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy do Hội đồng phát ra, có chữ ký của Thành viên kiêm thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch.

Điều 9. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám khảo phòng thi mời đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám khảo phòng thi lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo phòng thi phải lập biên bản; đồng thời báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.

Điều 10. Cách tính thời gian làm bài thi

Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn, trình bày đề.

Điều 11. Công tác tổ chức kiểm tra, sát hạch

1. Tổ chức khai mạc, giới thiệu đại biểu, công bố quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển người hoạt động không chuyên trách xãã; Ban giám sát; Ban Kiểm tra, sát hạch; triển khai nội quy, quy chế.

2. Tổ chức kiểm tra:

* *Về thời gian phỏng vấn:*

Thời gian phỏng vấn 30 phút (chuẩn bị 10 phút, trả lời 20 phút); được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn, trình bày đề.

* *Về nội dung:*

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh người hoạt động không chuyên trách xãã trên cơ sở bộ câu hỏi của Hội đồng.

- Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

- Trong quá trình phỏng vấn Hội đồng kiểm tra, sát hạch sử dụng câu hỏi phỏng vấn phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

* *Chấm điểm phỏng vấn:*

- Thang điểm chấm: 100 điểm

- Khi chấm điểm phỏng vấn có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm; - Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia

chấm thi và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

4. Các thành viên giám khảo bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

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

Điều 12. Tổng hợp kết quả thi

Sau khi tổ chức kiểm tra, sát hạch xong Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả thi, lên điểm và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển công chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 14. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển công chức, bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển; các văn bản của Hội đồng xét tuyển trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển; 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, biên bản bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (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 xét tuyển.
