

Số: /QĐ-HĐTD

Điện Biên, ngày 18 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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 2339/QĐ-SNV, ngày 10 tháng 6 năm 2022 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-VP, ngày 18 tháng 7 năm 2022 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2022.

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022.

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

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng công chức, các Ban giúp việc, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng công chức, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và thí sinh dự thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban giám sát kỳ thi;
- Lưu: HSTD;

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

**CHÁNH VĂN PHÒNG
Nguyễn Tiến Thành**

VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH
VÀ HĐND TỈNH ĐIỆN BIÊN
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CÔNG CHỨC NĂM 2022

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

QUY CHẾ KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày 18/8/2022 của Hội đồng tuyển dụng công chức Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh năm 2022)

Điều 1. Quy định chung

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng công chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng), các bộ phận giúp việc Hội đồng, công tác tổ chức tuyển dụng công chức và các công tác khác có liên quan tuân thủ theo đúng quy trình, quy định tại 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.

Điều 2. Một số nội dung về công tác chuẩn bị tổ chức kỳ tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Điện Biên. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức 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) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức.

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.

4. Tổ chức khai mạc

a) Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng công chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

b) Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

5. Tổ chức họp Ban coi thi

a) Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

b) Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

c) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

6. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Phòng thi bố trí mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

b) Đối với hình thức thi phỏng vấn, thực hành: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn, thực hành.

7. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

a) Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

b) Thí sinh được miễn thi phần thi, môn thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi, môn thi đó.

Điều 3. Thi trách nhiệm trên giấy, thi phỏng vấn thực hành

Công tác chuẩn bị đề thi; giấy làm bài thi, giấy nháp; xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi; cách tính thời gian làm bài thi; coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy; chấm thi trắc nghiệm trên giấy; chấm phúc khảo thi trắc nghiệm trên giấy (nếu có); xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo (nếu có); chấm điểm phỏng vấn, thực hành; ghép phách và tổng hợp kết quả thi tuân thủ theo đúng quy trình, quy định tại 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.

Điều 4. Công tác khác của kỳ thi

1. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức

a) Chánh văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Điện Biên thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát quy định tại khoản 6, Điều 36, 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát, thành viên Ban giám sát quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 36, 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

c) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức 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.

d) Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

e) 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

b) 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Lưu trữ tài liệu

a) Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ

chức; 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, 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, 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 tuyển dụng công chức.

b) Trong thời hạn 01 năm 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 mục a, khoản 3 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho bộ phận lưu trữ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Điện Biên để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.