

Số: 359 /HD-SNV

Tây Ninh, ngày 17 tháng 9 năm 2013

HƯỚNG DẪN
Về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Thông tư số 06/2012/TT-BNV);

Căn cứ Quyết định số 60/2012/QĐ-UBND ngày 19/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (sau đây gọi là Quyết định số 60/2012/QĐ-UBND).

Sở Nội vụ hướng dẫn về công tác tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Tây Ninh như sau:

Phần 1. Hướng dẫn chung

1. Thông báo tuyển dụng

Thông báo công khai việc tuyển dụng công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý, thông qua 02 hình thức:

- Thông báo thường xuyên (trên đài phát thanh trên địa bàn; trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện; niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ, UBND cấp xã nơi có nhu cầu về tuyển dụng);

- Đăng trên 03 số báo liên tiếp của báo Tây Ninh.

Nội dung thông báo gồm: số lượng chức danh công chức cần tuyển; điều kiện đăng ký dự tuyển; nội dung hồ sơ, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển; số điện thoại liên hệ; hình thức, nội dung, thời gian, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển và lệ phí tuyển dụng.

2. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày có thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Phòng Nội vụ huyện, thị xã có trách nhiệm nhận hồ sơ dự tuyển, thu phí dự tuyển và quản lý hồ sơ của thí sinh tham gia dự tuyển.

- Hết thời gian nhận hồ sơ, phòng Nội vụ tổng hợp danh sách thí sinh tham gia dự tuyển, căn cứ tình hình đăng ký dự tuyển, Phòng Nội vụ thực hiện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng hoặc không thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

Trường hợp số lượng thí sinh đăng ký dự tuyển dưới 20 thí sinh thì Phòng Nội vụ có văn bản thỏa thuận với Sở Nội vụ về việc không thành lập Hội đồng tuyển dụng. (Văn bản thỏa thuận gửi Sở Nội vụ phải kèm theo kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch UBND cấp huyện và danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển). Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã, khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc và đảm bảo quy trình tuyển dụng theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV, quy chế và hướng dẫn này. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng do Trưởng Phòng Nội vụ thực hiện.

3. Hồ sơ dự tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

4. Lệ phí tuyển dụng, định mức chi và nguồn kinh phí: thực hiện theo thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

5. Việc hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện như hướng dẫn tại Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

6. Nội quy kỳ thi tuyển dụng

Thực hiện theo Phụ lục số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ về nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức)

7. Lưu trữ tài liệu trong tuyển dụng

a) Tài liệu lưu trữ trong tuyển dụng gồm: Kế hoạch tuyển dụng, hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh, biên bản các kỳ họp có liên quan kỳ thi, các quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thị về thành lập Hội đồng; các quyết định thành lập các Ban thuộc Hội đồng (hoặc Ban giúp việc trong trường hợp không thành lập Hội đồng), các ý kiến của cơ quan có thẩm quyền theo quy định, bài thi và phách, bản tổng hợp điểm của Ban chấm thi hoặc Ban kiểm tra sát hạch, các biên bản bàn giao giữa Thư ký Hội đồng (hoặc Phòng Nội vụ) và các Ban giúp việc tuyển dụng (các Ban thuộc Hội đồng).

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng (ngày UBND cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng), Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, văn bản liên quan đến kỳ tuyển dụng.

c) Bài thi và phách lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

d) Hồ sơ thí sinh trúng tuyển: Phòng Nội vụ lưu trữ bản chính, photo gửi đơn vị sử dụng (UBND cấp xã) lưu trữ; việc lưu trữ ở cấp xã do công chức Văn phòng - thống kê thực hiện.

Phần 2. Hướng dẫn Thi tuyển công chức cấp xã

I. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi:

Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi và Ban phúc khảo (nếu có);

- Tổ chức tiếp nhận phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

- Tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế và hướng dẫn này;

- Tổ chức chấm thi;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng thi phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện kết quả chấm thi, để xem xét quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

- Giải quyết việc phúc khảo, khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi tuyển.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 2, Phụ lục số 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ (*sau đây gọi tắt là Phụ lục số 2*).

II. Các Ban giúp việc của Hội đồng thi:

Ban phách, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập.

1. Ban coi thi: gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các giám thị.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và tiêu chuẩn thành viên theo quy định tại Điều 3 Phụ lục số 2. Riêng tiêu chuẩn giám thị tại mục a Khoản 3 thay đổi thành “Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên”.

2. Ban phách: gồm Trưởng ban và các Ủy viên

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và tiêu chuẩn thành viên theo quy định tại Điều 4 Phụ lục số 2. Riêng tiêu chuẩn thành viên tại mục a Khoản 3 thay

đổi thành “Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức ở ngạch cán sự hoặc tương đương trở lên” và mục c Khoản 3 thay đổi thành “Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban coi thi và Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng thi”.

3. Ban đề thi: gồm Trưởng ban và các Ủy viên

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và tiêu chuẩn thành viên theo quy định tại Điều 5 Phụ lục số 2.

4. Ban chấm thi: gồm Trưởng ban và các Ủy viên

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và tiêu chuẩn thành viên theo quy định tại Điều 6 Phụ lục số 2.

III. Tổ chức kỳ thi tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Mục 3 Tổ chức kỳ thi tuyển của Phụ lục số 2 (Điều 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17) và các hướng dẫn sau:

1. Đề thi:

Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi. Trưởng Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi bốc thăm, lựa chọn.

Nội dung Đề thi phải căn cứ theo đề cương tài liệu hướng dẫn ôn tập do Sở Nội vụ ban hành, phù hợp với vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển, kết cấu đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án, thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi phải được lập thành biên bản theo quy định.

Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng.

Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh.

Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi được cách ly cho đến khi thí sinh làm bài sau 30 phút.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo:

- Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

- Khi có đơn xin phúc khảo hợp lệ, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

*** Ban phúc khảo**

a) Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập khi có một trong các trường hợp sau:

- Có đơn xin phúc khảo của thí sinh;

- Chủ tịch Hội đồng thi thấy có hiện tượng chấm thi không đúng hướng dẫn chấm của Ban đề thi.

b) Những người đã tham gia Ban phúc khảo không phải là thành viên Ban chấm thi.

c) Ban phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi theo đơn được phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi được chấm.

d) Bài thi chỉ được thay đổi điểm: nếu điểm chấm phúc khảo lệch 10% so với điểm chấm lần đầu; trong trường hợp này, phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giám khảo chấm thi đợt đầu với các giám khảo chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Điểm phúc khảo được Trưởng Ban phúc khảo quyết định sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm là điểm chính thức của bài thi.

đ) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch UBND cấp huyện phải phê duyệt và công khai kết quả tuyển dụng.

Phần 3. Hướng dẫn Xét tuyển công chức cấp xã

I. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển

Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

+ Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban sát hạch và Ban phúc khảo (nếu có);

+ Tổ chức tiếp nhận phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

+ Tổ chức xét tuyển theo quy chế và hướng dẫn này;

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có kết quả xét tuyển, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện kết quả xét tuyển, để xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

+ Giải quyết việc phúc khảo, khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 23 Phụ lục số 2.

II. Ban kiểm tra sát hạch gồm Trưởng ban và các Ủy viên.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên và tiêu chuẩn các thành viên theo quy định tại Điều 24 Phụ lục số 2.

III. Tổ chức kỳ xét tuyển

1. Công tác tổ chức xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Phụ lục số 2.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Phụ lục số 2.

Phần 4. Trường hợp các huyện, thị phối hợp tổ chức tuyển dụng


Trường hợp vì điều kiện khó khăn do cơ sở vật chất hoặc kinh phí, UBND các huyện, thị xã có thể thống nhất kết hợp tổ chức ôn tập hoặc tổ chức thi tuyển cùng một địa điểm. Việc tổ chức kỳ thi tuyển phải đảm bảo các trình tự, thủ tục độc lập từng huyện, thị theo hướng dẫn này.

Trước 10 ngày thi tuyển (hoặc xét tuyển), Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi kế hoạch và lịch trình làm việc của Hội đồng tuyển dụng về Sở Nội vụ để kiểm tra và theo dõi.

Trên đây là hướng dẫn về việc thực hiện Quyết định số 60/2012/QĐ-UBND ngày 19/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, đề nghị Chủ tịch UBND các huyện, thị xã phản ánh về Sở Nội vụ để phối hợp, thông nhất giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- CT. UBND tỉnh (b/c)
- Giám đốc Sở Nội vụ (b/c);
- UBND các huyện, thị xã;
- PNV các huyện, thị xã;
- Website Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, XDCQ.

KT. **GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Quê