

Số: 10 /2015/QĐ-UBND

Đà Lạt, ngày 03 tháng 02 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng**  
**công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Những Quy định về tuyển dụng và thi tuyển cán bộ công chức xã quy định tại Mục II, Chương II của Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ - công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 10/2005/QĐ-UBND, ngày 12 tháng 01 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản QPPL);
- Ban TVTU, TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- UBMTTQ tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Lâm Đồng;
- TT Công báo, Website tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**\*Đoàn Văn Việt**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /2015/QĐ –UBND  
ngày 03 /04/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, chế độ ưu tiên, thẩm quyền, nội dung, trình tự và thủ tục tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng, bao gồm các chức danh sau:

- a) Văn phòng - Thống kê;
- b) Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã);
- c) Tài chính - Kế toán;
- d) Tư pháp - Hộ tịch;
- đ) Văn hóa - Xã hội;
- e) Trưởng Công an;
- g) Chỉ huy trưởng Quân sự.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng thực hiện đối với người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

### **Điều 2. Nguyên tắc và phương thức tuyển dụng**

#### **1. Nguyên tắc tuyển dụng:**

- a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, đảm bảo về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng đối với từng chức danh cần tuyển theo số lượng chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch, công bằng, bảo đảm tính cạnh tranh, đúng quy định của pháp luật;

## 2. Phương thức tuyển dụng:

a) Thực hiện hình thức thi tuyển đối với các chức danh quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức. Việc tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện mỗi năm một kỳ;

b) Riêng đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thực hiện hình thức xét tuyển theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, Pháp lệnh Công an xã và thực hiện khi có yêu cầu.

c) Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

d) Đối với các xã thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có thể thực hiện việc tuyển dụng công chức xã thông qua xét tuyển, nhưng phải được Sở Nội vụ thống nhất bằng văn bản.

## Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 6, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

2. Ủy ban nhân dân cấp xã xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cần tuyển trong kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) phê duyệt trước khi tuyển dụng.

3. Người đủ điều kiện tham gia dự tuyển chỉ được đăng ký dự thi tuyển hoặc xét tuyển vào một chức danh công chức cấp xã trong phạm vi một xã

## Điều 4. Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn

Đối tượng tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 2, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

## Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 11, Thông tư số 06/2012/TT-BNV và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Hồ sơ dự tuyển phải đầy đủ, không được tẩy xóa được đựng trong túi đựng hồ sơ cỡ 24cm x 34cm.

## **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng**

Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG**

#### **Mục 1. THÔNG BÁO, TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THI, BAN GIÁM SÁT**

##### **Điều 7. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

Sau khi Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt và thực hiện việc thông báo, tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Khoản 1, Điều 12, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

##### **Điều 8. Thành lập Hội đồng tuyển dụng**

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng thi tuyển, xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) cho mỗi kỳ tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của một đơn vị cấp huyện dưới 30 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng, Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo việc thực hiện tuyển dụng sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ hoặc báo cáo đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thi tuyển chung với cả tỉnh.

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại điểm b, Khoản 1, Điều 10 Quy chế này.

3. Số lượng và thành phần của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 10, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

4. Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tài khoản của Phòng Nội vụ cấp huyện trong thời gian hoạt động.

##### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 10, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Tổ chức ra đề thi:

a) Mỗi đề thi viết có từ 02 đến 03 câu hỏi; mỗi đề thi trắc nghiệm có 40 (bốn mươi) câu hỏi và được xây dựng thành 03 đến 05 bộ đề để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chọn ngẫu nhiên 01 đề chính và 01 đề dự phòng; nội dung đề thi theo quy định tại Điều 12 Quy chế này;

b) Trường hợp Hội đồng tuyển dụng không xây dựng được bộ đề thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Nội vụ giúp xây dựng bộ đề thi.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng quy định tại Điều 9 Quy chế này và chỉ đạo quá trình tuyển dụng;
- b) Quyết định thành lập các Ban giúp việc quy định tại Khoản 1, Điều 9 Quy chế này;
- c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;
- d) Phê duyệt đề thi và đáp án của đề thi sau khi bốc thăm;
- e) Bàn giao đề đã sao in cho Trưởng Ban coi thi hoặc Trưởng Ban kiểm tra sát hạch trước lúc thi hoặc phỏng vấn;
- g) Niêm yết công khai và thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển cho thí sinh theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công;
- b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra quá trình coi thi; chấm thi; kiểm tra, sát hạch;
- c) Cùng với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và công bố kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- d) Đề xuất danh sách các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng:

- a) Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công cụ thể;
- b) Ủy viên là công chức Sở Nội vụ có nhiệm vụ giám sát toàn bộ quá trình tuyển dụng; được quyền yêu cầu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tạm dừng hoạt động của các Ban giúp việc khi phát hiện có hành vi vi phạm.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Tổ chức tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người đăng ký dự tuyển từ Phòng Nội vụ;
- b) Chuẩn bị các tài liệu, các mẫu biên bản cho Hội đồng tuyển dụng làm việc và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng;

c) Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan từ Ban coi thi để lưu giữ và làm thủ tục chuyển cho Ban phách;

d) Nhận bài thi từ Ban phách và làm thủ tục chuyển cho Ban chấm thi;

đ) Thu nhận các bài chấm thi, ghép phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi đối với thi tuyển; thu nhận kết quả kiểm tra, sát hạch và tổng hợp kết quả điểm xét tuyển đối với xét tuyển;

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;

g) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

h) Lưu giữ toàn bộ tài liệu thi tuyển, xét tuyển theo quy định.

5. Không cử làm thành viên của Hội đồng tuyển dụng, của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát kỳ thi tuyển; của Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đối với những người là cha, mẹ (kể cả cha, mẹ bên vợ hoặc bên chồng), anh, chị, em ruột bên vợ hoặc bên chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

6. Các thành viên của Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát kỳ thi tuyển khi làm nhiệm vụ phải tuân thủ đúng quy định, nội quy của kỳ thi tuyển, xét tuyển; nếu vi phạm quy định, nội quy của kỳ thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đình chỉ nhiệm vụ kỳ thi và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; Nếu Chủ tịch Hội đồng đồng thời là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

### **Điều 11. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã có 03 hoặc 05 thành viên gồm: Trưởng Ban giám sát và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển như: tiếp nhận hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển; về thực hiện quy trình tuyển dụng và nội quy của kỳ thi tuyển, xét tuyển.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, địa điểm tổ chức ra đề thi, địa điểm tổ chức thi, phỏng vấn, địa điểm tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách, địa điểm tổng hợp kết quả xét tuyển và địa điểm tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi, phòng phỏng vấn, địa điểm rọc phách và địa điểm chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định và nội quy

của kỳ thi tuyển, xét tuyển; khi phát hiện có sai phạm thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét giải quyết.

## **Mục 2. TỔ CHỨC THI TUYỂN**

### **Điều 12. Hình thức thi và các môn thi**

1. Hình thức thi: Thi viết và thi trắc nghiệm
2. Nội dung và các môn thi: nội dung và các môn thi thực hiện theo Điều 11, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 13, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

### **Điều 13. Phòng thi**

1. Trước ngày thi 01 ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách các thí sinh trước phòng thi, mỗi phòng thi không quá 30 thí sinh.
2. Phải niêm yết ngoài phòng thi các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: danh sách thí sinh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi.
3. Hội đồng thi tổ chức lễ khai mạc kỳ thi, nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

### **Điều 14. Coi thi**

1. Mỗi phòng thi có 02 Giám thị trong phòng và có 01 Giám thị hành lang:
  - a) Giám thị hành lang được giao nhiệm vụ giám sát bên ngoài phòng thi; Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết; không được vào phòng thi;
  - b) Giám thị phòng thi mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, Giám thị phòng thi mời 02 thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong và được lập thành biên bản mở đề thi;
  - c) Giám thị phòng thi phát đề thi cho các thí sinh hoặc đọc và viết chính xác đề thi lên bảng;
  - d) Giám thị phòng thi không được giải thích hoặc trao đổi với thí sinh trong phòng thi.
2. Hết giờ thi, Giám thị phòng thi có nhiệm vụ:
  - a) Yêu cầu thí sinh nộp bài thi; kiểm tra số lượng bài thi đã nộp, chữ ký của thí sinh;
  - b) Làm thủ tục cho các thí sinh nộp bài thi; đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các loại giấy tờ khác có liên quan giao cho Trưởng Ban coi thi và được lập thành biên giao nộp bài thi.

### **Điều 15. Chấm thi**

1. Trưởng Ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi được làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị coi thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều nét chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 màu mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên Ban chấm thi chấm độc lập và trao đổi thống nhất. Nếu điểm của hai người chấm thi chênh lệch dưới 10% thì cộng điểm của 02 người chấm lại chia trung bình, nếu chênh lệch trên 10% thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên khác, nếu điểm thi vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển kết quả đó lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Điểm bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ và phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi. Trường hợp điểm của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyên quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

#### **Điều 16. Cách tính điểm thi**

Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đối với hình thức thi tuyển.

#### **Điều 17. Xác định người trúng tuyển**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 13, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đối với hình thức thi tuyển.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

### **Mục 3. TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

#### **Điều 18. Hình thức và nội dung xét tuyển**

1. Đối với các chức danh Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (*đối với phường, thị trấn*) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (*đối với xã*), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:

a) Xét kết quả học tập của người dự xét tuyển;

b) Phỏng vấn về chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm của chức danh công chức dự tuyển.



## 2. Cách tính điểm xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đối với hình thức xét tuyển.

Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 3, Điều 16, Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

### **Điều 19. Tổ chức xét tuyển**

#### 1. Chuẩn bị phỏng vấn

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 07 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy phỏng vấn tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

c) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành công tác chuẩn bị cho kỳ phỏng vấn, bao gồm:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức phỏng vấn, gồm: danh sách thí sinh gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề; mẫu biên bản mở niêm phong đề; mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy định xét tuyển;

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát kỳ xét tuyển, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch và Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển phải in đầy đủ họ tên và chức danh.

#### 2. Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch:

a) Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy định, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để các thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn;

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

#### 3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần

tuyển phải có ít nhất 20 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn ít nhất 60 phút.

b) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Mỗi phòng phỏng vấn bố trí không quá 30 thí sinh trong danh sách, các thí sinh chuẩn bị phần trả lời độc lập và bố trí không quá 03 thí sinh vào phòng chuẩn bị trong cùng một thời gian. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 20 phút.

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. 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 thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng Ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

đ) Kết quả điểm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng Ban kiểm tra sát hạch.

#### 4. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

### **Chương IV**

## **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ THÔNG BÁO KẾT QUẢ**

### **Điều 20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

## **Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển và xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai kết quả thi tuyển, xét tuyển trên trang thông tin điện tử huyện, thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng, đồng thời gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, nếu không đồng ý với kết quả thì người dự tuyển trực tiếp gửi đơn đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua phòng Nội vụ cấp huyện) để đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xem xét lại kết quả xét tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo hoặc kiểm tra lại kết quả xét tuyển trong 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận được đơn đề nghị phúc khảo, xem xét lại kết quả xét tuyển theo quy định. Không giải quyết phúc khảo kết quả thi tuyển, xét tuyển đối với các đơn gửi thông qua Bưu điện, bằng thư điện tử, Fax hoặc sau thời hạn quy định trên.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Hội đồng tuyển dụng hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển hoặc các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển để phúc khảo lại các bài thi và kết quả xét tuyển của các thí sinh có đơn yêu cầu. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi tuyển, xét tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả thi tuyển, xét tuyển và kết quả trúng tuyển.

## **Chương V**

### **CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG TUYỂN DỤNG**

**Điều 22. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển**

Thực hiện việc tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua tuyển dụng theo quy định tại Điều 15, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

**Điều 23. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển**

1. Thực hiện quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại Điều 16, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

2. Khi tiếp nhận các trường hợp đặc biệt không qua thi tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản gửi Sở Nội vụ để thống nhất ý kiến bằng văn bản trước khi quyết định tiếp nhận và xếp lương.

**Điều 24. Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến đối với trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển**

Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 17, Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

**Chương VI**

**TUYỂN DỤNG, TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH**

**Mục 1. QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

**Điều 25. Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển**

1. Chậm nhất sau 07 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển, xét tuyển từ Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển, đồng thời báo cáo kết quả thi tuyển, xét tuyển và danh sách xét trúng tuyển công chức về Sở Nội vụ để thẩm định.

2. Chậm nhất sau 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định kết quả trúng tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng văn bản.

3. Chậm nhất sau 07 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến từng người trúng tuyển.

**Điều 26. Hoàn thiện hồ sơ, quyết định tuyển dụng và nhận việc**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển công chức cấp xã phải đến Phòng Nội vụ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ gốc theo quy định và hoàn thiện hồ sơ.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Phòng Nội vụ. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này; trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ra quyết định tuyển dụng và bố trí công tác đối với từng công chức trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy

định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ và quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

4. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó trúng tuyển công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này. Sau khi hết thời gian gia hạn nói trên, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã không đến nhận việc thì cơ quan sử dụng công chức (Ủy ban nhân dân cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

5. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả trúng tuyển đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó.

## **Mục 2. TẬP SỰ, BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **Điều 27. Tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của chức danh công chức được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự đối với công chức cấp xã:

a) Thời gian tập sự của công chức cấp xã được quy định như sau: 12 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương; 06 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch cán sự.

Trong thời gian tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn được tuyển dụng. Trường hợp có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng bậc 2 của ngạch chuyên viên và tương đương; học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng bậc 3 của ngạch chuyên viên và tương đương; công chức được tuyển dụng vào làm việc tại các xã vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì trong thời gian tập sự được hưởng 100% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương theo niên hạn.

b) Thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự theo quy định tại Khoản 3, Điều 22, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

### **Điều 28. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tương ứng với ngạch công chức được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng đã làm những công việc phù hợp với nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc quy định tại điểm b, Khoản 1 Điều này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

3. Không thực hiện chế độ tập sự đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã.

### **Điều 29. Hướng dẫn tập sự và công nhận hết thời gian tập sự**

1. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải ra quyết định cử cán bộ, công chức có cùng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc người có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 3, Điều 27 Quy chế này. Mỗi cán bộ, công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần 01 người tập sự.

2. Đánh giá kết quả tập sự:

a) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản; người hướng dẫn tập sự phải đánh giá, nhận xét quá trình làm việc của người tập sự bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã theo nội dung sau:

- Phẩm chất đạo đức; chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của cơ quan;

- Kết quả công việc được giao;

- Những sáng kiến trong công tác (nếu có);

- Các hoạt động khác.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của chức danh công chức thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức của địa phương ra quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

3. Hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức;

b) Bản tự kiểm điểm của người tập sự;

c) Báo cáo đánh giá nhận xét của người hướng dẫn tập sự, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

### **Điều 30. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự**

1. Quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ trong trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng được Ủy ban nhân dân cấp xã trợ cấp một tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

### **Điều 31. Chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự**

Người được phân công hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu chung trong thời gian hướng dẫn tập sự (thời gian hưởng phụ cấp bằng với thời gian hướng dẫn tập sự thực tế).

### **Điều 32. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức cấp xã đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí chức danh theo đúng chuyên ngành đào tạo và theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp lương phù hợp với chức danh công chức được tuyển dụng (trừ thời gian tập sự, trừ việc theo quy định), thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nếu đứt quãng thì được cộng dồn, cụ thể như sau:

a) Căn cứ vào thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (trừ thời gian tập sự, trừ việc theo quy định) tương ứng với trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ của từng trường hợp để thực hiện xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính tương đương theo nguyên tắc sau:

Cứ sau mỗi khoảng thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo đại học trở lên thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên (mã số 01.003); nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo cao đẳng thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số 01a.003); cứ sau mỗi khoảng thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội theo trình độ đào tạo trung cấp thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch cán sự (mã số 01.004);

Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính tương ứng với trình độ chuyên môn của công chức cấp xã theo nguyên tắc trên, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng với ngạch chuyên viên và chuyên viên cao đẳng hoặc chưa đủ 24 tháng đối với ngạch cán sự thì số tháng

này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau trong ngạch được xếp. Trường hợp đã được xếp vào bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức hành chính mà vẫn còn thừa thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian công tác còn thừa này được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định hiện hành.

b) Khi thực hiện xếp lương và tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức cấp xã theo nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này, nếu trong thời gian công tác của người được xếp lương có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật (khiển trách hoặc cảnh cáo) thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 6 tháng; nếu bị kỷ luật giáng chức, cách chức thì cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 12 tháng; nếu có năm vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vừa bị kỷ luật thì thời gian bị trừ của năm đó chỉ tính theo thời gian bị trừ của hình thức bị kỷ luật.

2. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản đề xuất việc xếp lương cụ thể đối với từng trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tuyển dụng vào công chức cấp xã và có văn bản (kèm theo bản sao hồ sơ bảo hiểm xã hội có công chứng của từng trường hợp) gửi Sở Nội vụ xem xét thống nhất ý kiến trước khi quyết định.

Thời hạn Sở Nội vụ trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp quy định tại khoản này thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 24 Quy chế này.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 33. Trách nhiệm thi hành**

##### **1. Ủy ban nhân dân cấp xã:**

Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác định vị trí việc làm từng chức danh xây dựng kế hoạch tuyển dụng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Kế hoạch tuyển dụng công chức của cấp xã phải nêu rõ số lượng, chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức đã tuyển, số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

##### **2. Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

Tổng hợp kế hoạch tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã, xây dựng kế hoạch tuyển dụng chung toàn huyện, báo cáo đề nghị Sở Nội vụ thẩm định trước khi Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

Kế hoạch tuyển dụng và lịch trình làm việc của Hội đồng tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ trước 20 ngày tổ chức thi tuyển (hoặc xét tuyển) để thẩm định.



### 3. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Xem xét và có ý kiến bằng văn bản đối với đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các trường hợp sau:

- Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức cấp xã;

- Xét tuyển (không qua thi tuyển) công chức cấp xã tại các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành.

- Thống nhất thấp hơn một cấp về trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển vào các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành.

b) Thẩm định Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của các huyện, thành phố và thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển;

c) Có ý kiến bằng văn bản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến tỉnh Lâm Đồng;

d) Kiểm tra, thanh tra trước, trong và sau khi tổ chức thi tuyển, xét tuyển; Trường hợp phát hiện các tổ chức, cá nhân thực hiện quy trình tuyển dụng công chức cấp xã không đúng Quy chế này thì có quyền lập biên bản và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh huỷ bỏ kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Thẩm định việc xếp lương đối với những trường hợp trúng tuyển đã có thời gian công tác có đóng BHXH bắt buộc.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh, báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Việt