

Số: 13 /2013/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 15 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03/6/2008; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 23/11/2009; Pháp lệnh Công an xã ngày 21/11/2008;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 236/SNV-XDCQ ngày 28/3/2013 (kèm theo Báo cáo thẩm định số 259/BC-STP ngày 27/3/2013 của Sở Tư pháp),

QUYẾT ĐỊNH:

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

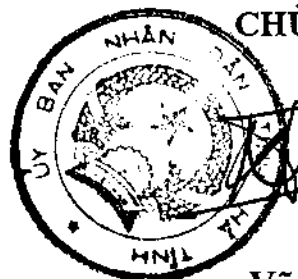
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 69/2004/QĐ-UB ngày 18/6/2004 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Chánh, PVP. UBND tỉnh;
- Lưu: VT, SNV, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Kim Cự



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

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2013/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 4 năm 2013 của UBND tỉnh)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân: Sở Nội vụ; UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã); tổ chức khác có liên quan và những người dự tuyển công chức cấp xã thuộc các chức danh quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức.

Chương II **NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, HÌNH THỨC, ƯU TIÊN** **THÂM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ tuyển dụng

1. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào chức trách, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được UBND tỉnh giao.

3. UBND cấp xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt.

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

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã: Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị

trần (sau đây gọi là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP) và các tiêu chuẩn cụ thể sau đây:

- a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;
- b) Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;
- d) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển; không phân biệt hình thức đào tạo và loại hình đào tạo, bao gồm:
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Trưởng Công an: Tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo Công an, Cảnh sát, An ninh, Quản lý trật tự cơ sở;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo Quân sự cơ sở;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Thống kê - Văn phòng, Quản trị văn phòng, Thư ký Văn phòng, Hành chính - Văn phòng, Hành chính, Thống kê, Văn thư - Lưu trữ, Thư viện, Thông tin - Thư viện, hệ thống thông tin Văn phòng, Kinh tế, Kế toán, Tài chính, Luật, Quản trị nhân lực, Quản lý nhân sự, Quản lý tài chính công, Công nghệ thông tin, Tin học;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn): Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Địa chính, Quản lý đất đai, Xây dựng, Đô thị, Môi trường, Kiến trúc, Kỹ thuật công trình thủy lợi;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã): Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Địa chính, Quản lý đất đai, Nông học, Nông lâm, Kinh tế nông nghiệp, Khuyến nông và phát triển nông thôn, Trồng trọt, Cây trồng, Bảo vệ thực vật, Chăn nuôi thú y, Nuôi trồng thủy sản, Xây dựng, Kiến trúc, Môi trường, Kỹ thuật công trình thủy lợi;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Kế toán, Kiểm toán, Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Quản trị kinh doanh;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính;
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Thông tin: Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Văn hóa học, Quản lý văn hóa, Văn hóa - nghệ thuật, Văn hóa - Thông tin, Văn hóa quần chúng, Văn hóa cơ sở, Công nghệ thông tin, Tin học; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao.
 - Đối với những người dự tuyển vào chức danh Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội: Tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo Lao động - Thương binh và Xã hội, Công tác xã hội, Xã hội học, Phát

triển cộng đồng, Quản trị nhân lực, Bảo hộ lao động, Kinh tế, Tài chính, Kế toán;

- Đối với những người dự tuyển vào chức danh công chức cấp xã mà có các chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển nhưng không trùng tên với các chuyên ngành trên, UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo đề nghị Sở Nội vụ xem xét, thống nhất để làm căn cứ trước khi tổ chức tuyển dụng.

Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển: Do UBND cấp xã xác định bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã cần tuyển, không trái với quy định của pháp luật, báo cáo UBND cấp huyện phê duyệt trước khi tuyển dụng.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 5. Hình thức tuyển dụng

1. Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển:

- a) Áp dụng đối với các chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã;
- b) Áp dụng đối với các chức danh công chức cấp xã ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều này công tác tại các xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển:

Áp dụng đối với các chức danh công chức cấp xã ngoài quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng).

3. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 20 người trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện thì UBND

cấp huyện không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; UBND cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã.

Chương III

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Hội đồng thi tuyển

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng thi tuyển) do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển được thành lập theo từng kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện trong thời gian tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; được sử dụng kinh phí hoạt động từ lệ phí tuyển dụng và ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Số lượng thành viên, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng thi tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi tuyển:

Do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi tuyển thực hiện theo đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thực hiện những việc sau:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi tuyển;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trường ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trường ban phách; nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trường ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trường ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trường ban chấm thi theo đúng quy định; nhận đầu phách từ Trường ban phách, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi tuyển;

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

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của UBND cấp huyện chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tổ chức chấm phúc khảo;

g) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

Mục 2

**CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 10. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập gồm Trường ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trường ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Các Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trường ban đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng của người dự thi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 11. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển;

- Quy định đánh số báo danh thống nhất tại các phòng thi.

b) Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công ít nhất là 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí

sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn 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 Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng của người dự thi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 12. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi tuyên thành lập gồm có Trường ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trường ban phách:

- Giúp Hội đồng thi tuyên và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển theo đúng quy định; chậm nhất là 05 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi phải bàn giao bài thi đã rọc phách cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

b) Các Ủy viên:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng của người dự thi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 13. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập gồm Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

- Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Tổng hợp và giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Các Ủy viên Ban chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm đã thống nhất;

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên; có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng của người dự thi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

Mục 3

MÔN THI, THỜI GIAN THI, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 14. Các môn thi và hình thức thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 15. Cách tính điểm

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 4

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 17. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển

1. Trước ngày thi tuyển ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi tuyển cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi tuyển 01 ngày, Hội đồng thi tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo sổ báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi tuyển, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi tuyển.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức tuyển dụng, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi; mẫu biên bản mở đề thi; mẫu biên bản xử lý vi phạm nội

quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 18. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.
2. 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 thi tuyển; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi tuyển; nội quy, quy chế thi tuyển.

Điều 19. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; 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 thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi (cách đánh số báo danh, cách làm bài trắc nghiệm,...).
2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.
3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 20. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 30 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 21. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi. Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định lựa chọn đề thi;
2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định;

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

4. 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, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) phải bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút (nếu đề thi cần phải nhân bản). 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 phải được cách ly cho đến khi thí sinh hoàn thành môn thi.

Điều 22. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài hoặc đề thi.

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi tuyển phát ra, có dấu của Hội đồng thi tuyển và chữ ký của 01 giám thị tại phòng thi.

Điều 23. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trường ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết. 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, ...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trường ban coi thi để lập biên bản và Trường ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi tuyển mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 24. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 25. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Bàn giao bài thi:

a) Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bàn chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 26. 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 thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

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

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10 điểm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10 điểm thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định. Đối với bài thi trắc nghiệm nếu có chênh lệch điểm giữa 02 thành viên thì phải chấm lại để thống nhất.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 tuyển quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 27. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi tuyển

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong các bài thi và phần thi mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong kết quả sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

3. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 28. Giám sát kỳ thi tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức cấp xã, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi tuyển, địa điểm tổ chức thi, địa điểm tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và địa điểm tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi, địa điểm rọc phách và địa điểm chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi tuyển, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Các thành viên Ban giám sát không được tham gia các Ban khác của Hội đồng thi tuyển công chức.

Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong thi tuyển

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của UBND cấp huyện) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải phê duyệt kết quả thi tuyển công chức cấp xã.

Điều 30. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi tuyển của Chủ tịch UBND cấp huyện, văn bản của Hội đồng thi tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển (ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ thi tuyển quy định tại khoản 1 Điều này cho UBND cấp huyện quản lý và lưu giữ.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi tuyển.

Điều 31. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức thì Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã. Khi tổ chức thi tuyển công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc và đảm bảo quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này.

Chương IV

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 32. Hội đồng xét tuyển

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

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện trong thời gian tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; được sử dụng kinh phí hoạt động từ lệ phí tuyển dụng và ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Số lượng thành viên, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển:

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế xét tuyển;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn bộ đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết 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 của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển;

đ) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tổ chức phúc khảo.

Điều 34. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng bộ đề phòng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển; giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa.

b) Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 35. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế 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 chế xét tuyển;

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, 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 xét tuyển, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch và Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in 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 chế, 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 Ủy 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 xét tuyển chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng bộ đề phỏng vấn; Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn bộ 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 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 phân trả lời độc lập và được bố trí không quá 05 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 30 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 xét tuyển quyết định;

đ) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả 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 xét tuyển;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển;

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo kết quả xét tuyển trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại điểm đ khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều này đều phải lập biên bản xác nhận.

Điều 36. Nội dung xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 37. Cách tính điểm

Thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 38. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 39. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển phân công.

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

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển được quyền vào phòng phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện đúng quy chế tổ chức kỳ xét tuyển; khi phát hiện có sai phạm thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế của kỳ xét tuyển; nếu vi phạm quy chế của kỳ xét tuyển hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ xét tuyển thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ xét tuyển và xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Các thành viên Ban giám sát không được tham gia các Ban khác của Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã.

Điều 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong xét tuyển

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của UBND cấp huyện) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch UBND cấp huyện phải phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển.

Điều 41. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của Chủ tịch UBND cấp huyện, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn,

biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vãn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển), Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại khoản 1 Điều này cho UBND cấp huyện quản lý và lưu giữ.

Điều 42. Tổ chức xét tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển công chức thì Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét tuyển công chức cấp xã. Khi tổ chức xét tuyển công chức cấp xã vẫn phải đảm bảo quy trình tổ chức kỳ xét tuyển theo quy định tại Quy chế này.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 43. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và khoản 1 Điều 12 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 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 gọi là Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

Điều 44. Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 45. Tổ chức tuyển dụng

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 46. Thông báo kết quả tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 47. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Chương VI
TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 48. Tuyển dụng đối với các trường hợp dự tuyển công chức cấp xã theo chính sách thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao của tỉnh

Thực hiện việc tuyển dụng theo quy định hiện hành về chính sách thu hút và sử dụng nguồn nhân lực chất lượng cao của tỉnh.

Điều 49. Tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ

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

a) Người tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 4 Quy chế này;

- Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này phải được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó đề Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp) xem xét, quyết định.

b) Người có kinh nghiệm công tác được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 4 Quy chế này;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp) 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 của Bộ Nội vụ.

Chương VII TẬP SỰ

Điều 50. Chế độ đối với người 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 của công chức cấp xã được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương;

b) 06 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch cán sự và tương đương;

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 85% lương bậc 2 của ngạch chuyên viên và tương đương;

Công chức cấp xã ở miền núi, biên giới, hải đảo 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.

Trong khi tập sự, thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian nghỉ ốm đau, 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:

Thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 22 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 51. Không thực hiện chế độ tập sự

Thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 22 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 18 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 52. Hướng dẫn tập sự, chế độ người hướng dẫn tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 23, Điều 24 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 53. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 54. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

**Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 55. Trách nhiệm thực hiện

Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

Giao Sở Nội vụ tổ chức triển khai việc thực hiện Quy chế; kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

Đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy chế thì căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Điều 56. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, UBND các huyện, thành phố, thị xã báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Kim Cự