

Số: 46 /2015/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tuyển dụng
công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cao Bằng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Pháp lệnh Công an xã ngày 21 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

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 Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành; Quyết định này thay thế Quyết định số 1109/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 “để thi hành”;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Cao Bằng;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Huyện ủy, HĐND các huyện, thành phố;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV, NC (Hg.2b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46 /2015/QĐ-UBND
ngày 31 / 12 /2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng công chức vào làm việc tại các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Tuyển dụng người có đủ tiêu chuẩn, năng lực và phẩm chất đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ tại địa phương.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, đúng pháp luật.

3. Bảo đảm tính cạnh tranh, tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Quy chế này đều được tham gia dự tuyển công chức cấp xã.

5. Tuyển dụng công chức cấp xã phải thông qua Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

6. Những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật và những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con; anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ hoặc chồng) dự tuyển vào làm công chức cấp xã không được tham gia vào thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo.

Chương III

THÔNG BÁO, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Điều 6. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Nội dung thông báo gồm: Số lượng công chức cần tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển cho từng chức danh của từng đơn vị; nội dung ôn tập; thời gian, địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và các thông tin khác liên quan đến việc tuyển dụng.

2. UBND cấp huyện thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương và niêm yết tại trụ sở làm việc UBND cấp huyện, UBND cấp xã có nhu cầu tuyển dụng, đồng thời gửi về Sở Nội vụ để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

3. UBND cấp huyện tổ chức tiếp nhận hồ sơ (01 bộ) của người đăng ký dự tuyển (nộp trực tiếp tại UBND huyện hoặc qua đường bưu điện). Thời hạn tiếp nhận hồ sơ ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, UBND cấp huyện niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển, những người không đủ điều kiện dự tuyển và các thông tin liên quan đến kỳ tuyển dụng tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng.

Điều 7. 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:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam, từ đủ 18 tuổi trở lên, có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Cao Bằng;

b) Có đơn đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh đăng ký dự tuyển;

c) Không mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; không trong thời gian đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

2. Những người đăng ký dự tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã ngoài các điều kiện trên còn phải có khả năng

phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước.

Điều 8. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

2. Sơ yếu lý lịch tự thuật dán ảnh 4 x 6 theo mẫu quy định, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Giấy khai sinh (bản sao).

4. Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (học bạ hoặc bảng điểm quá trình đào tạo) theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển (bản sao).

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).

7. 02 phong bì (dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận).

Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: Được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số (trừ Tày, Nùng, Thái, Mường, Hoa) có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Cao Bằng từ 03 năm (đủ 36 tháng trở lên) tính đến thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; con Anh hùng Lực lượng vũ trang; con Anh hùng Lao động: Được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở xóm, tổ dân phố liên tục từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên: Được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

Chương IV

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây gọi tắt là Hội đồng tuyển dụng) do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ trong tuyển dụng công chức cấp xã và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng 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 theo quy định hiện hành.

3. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức tham mưu công tác cán bộ, công chức cấp xã thuộc Phòng Nội vụ;
- d) 01 Ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;
- đ) Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

Điều 11. Nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

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

- 1. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức thi tuyển; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; môn thi, nội dung và hình thức thi, thời gian và địa điểm thi.
- 2. Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có).
- 3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển.
- 4. Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.
- 5. Công bố công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã.

6. Tổ chức việc chấm phúc khảo kết quả thi tuyển (nếu thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

7. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định.

8. Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

9. Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để trình Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

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

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

c) Quyết định thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng;

d) Quyết định thành lập Tổ chuyên viên giúp việc Hội đồng tuyển dụng;

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

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng;

g) Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thực hiện những việc sau:

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

b) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo đúng quy định trình Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định danh sách dự tuyển;

- c) Thông báo nội dung tài liệu ôn thi để thí sinh ôn tập trước khi thi tuyển;
- d) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;
- đ) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách; nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định; bàn giao kết quả chấm thi cho Trưởng ban phách, ghép phách, lập bảng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển dụng với Hội đồng tuyển dụng;
- g) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cá nhân chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;
- h) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Chương V

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 13. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên. Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên do Trưởng ban đề thi phân công.

2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Ban đề thi: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc bốc thăm đề thi tại Sở Nội vụ trong ngân hàng đề thi do Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp xây dựng theo quy định.

- Trước ngày thi 01 ngày, Trưởng ban đề thi liên hệ trực tiếp với Sở Nội vụ bốc thăm 01 bộ đề để làm đề thi chính thức và 01 bộ đề thi dự phòng (đối với môn thi viết: Ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng; môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm: Ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng), căn cứ vào kết quả bốc thăm để nhận bàn giao bộ đề thi, đáp án chi tiết, thang điểm chi tiết và niêm phong tại Sở Nội vụ.

- Nhân bản đề thi, đóng gói, bảo quản, giữ bí mật của đề thi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn Ban đề thi:

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

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

Điều 14. Ban coi thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban coi thi, 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 tuyển dụng 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 tuyển dụng quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ 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 tuyển dụng;

- 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 giám thị còn lại 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 (có dán ảnh) 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 Trưởng 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 nhận bàn chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng 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 Trưởng 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) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 15. Ban phách

1. Ban Phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm có Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng Ban phách:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc đánh số phách, rọc phách, ghép phách, lập bảng điểm theo đúng quy định.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nhập điểm vào bảng điểm các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, ghép phách và bảng điểm bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách:

- Đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nhập điểm vào bảng điểm theo phân công của Trưởng ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách, điểm các bài thi.

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

Điều 16. Ban chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng 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 quán triệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi, phương pháp chấm 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 tuyển dụng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) 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 có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên và có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

Điều 17. Ban phúc khảo

1. Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm:

- Trưởng ban: Do Chủ tịch hoặc 01 Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng đảm nhiệm;
- Giám khảo chấm thi là cán bộ chuyên môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định và không phải là người chấm thi lần 01.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban phúc khảo:

- Nhận và kiểm tra các bài thi của thí sinh;

- Tổ chức chấm lại bài thi viết của thí sinh xin phúc khảo và báo cáo kết quả chấm phúc khảo theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo:

a) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên và có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không được tham gia vào Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

Mục 2

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 18. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, 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 tuyển dụng, 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 tuyển dụng, 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 19. 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 tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 20. 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.

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 21. Các môn thi và hình thức thi

1. Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 30 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

3. Môn tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Điều 22. Đề thi

1. Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng ngân hàng đề thi và bảo quản tại Sở Nội vụ theo quy định. UBND cấp huyện tổ chức thi tuyển sẽ bốc thăm đề thi tại Sở Nội vụ.

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 quy định; 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 01 đề thi chính thức và 01 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) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo quy định. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi kết thúc thời gian thi.

Điều 23. 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 Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng 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% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; trường hợp điểm mỗi bài thi chấm chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp và thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

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 tuyển dụng quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng quản lý theo quy định.

Điều 24. 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 bảng điểm cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức về kết quả thi để xem xét, phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 25. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các môn thi được tính như sau:

a) Môn kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

c) Môn tin học văn phòng: Tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

3. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Điều 26. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ các bài thi của các môn thi;

b) Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học văn phòng nếu không được miễn thi và điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 2);

c) Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có

điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 27. Giám sát kỳ thi tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển (từ 03 đến 05 thành viên), 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 nội quy, quy chế 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, Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, 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 kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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.

Chương VI

XÉT TUYỂN VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUÁ THI TUYỂN

Mục 1

XÉT TUYỂN

Điều 28. Xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn

1. Trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo kế hoạch, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện nhiệm vụ xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và công chức Trưởng Công an xã.

2. Ngoài kỳ tuyển dụng theo Kế hoạch, khi cần tuyển dụng công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã theo yêu cầu nhiệm vụ, UBND cấp huyện gửi văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến nhất trí của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện tiến hành tổ chức tuyển dụng theo quy định.

3. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Hội đồng tuyển dụng công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này, làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn của công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn theo quy định tại Điều 7 Quy chế này đối với từng người tham gia dự tuyển;

- Thống nhất xác định người trúng tuyển: Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ, Điều 7 của Quy chế này và theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển dụng Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu tuyển dụng Trưởng Công an xã).

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

Điều 29. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh và nhận việc đối với Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 2

TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA THI TUYỂN

Điều 30. Đối tượng và phương thức tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

1. Đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) Cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ mà có đủ các tiêu chuẩn và đáp ứng được ngay các nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng theo quy định;

b) Người tốt nghiệp đại học trở lên, hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển, có chuyên ngành chuyên môn phù hợp, có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian 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;

c) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước; người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước và đạt loại khá trở lên ở nước ngoài; người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

d) Người tốt nghiệp đại học hệ cử tuyển của huyện cử đi học có chuyên ngành chuyên môn phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Các trường hợp trên phải bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển gửi Sở Nội vụ phê duyệt.

3. Phương thức tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển:

- a) Xét kết quả học tập người dự tuyển;
- b) Kiểm tra, sát hạch về kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ bằng hình thức phỏng vấn.

Điều 31. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã;
- b) Một ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã kiêm Thư ký Hội đồng;
- c) Các Ủy viên khác là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức; đại diện cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- a) Thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo (nếu có).
- b) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- c) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;
- d) Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch;
- e) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Quy chế này (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này).

5. Cán bộ, công chức không thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, tiếp nhận về cấp xã theo quy định tại khoản 4 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và viên chức đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 30 Quy chế này và nếu còn chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao hồ sơ của người được tiếp nhận) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 32. Kiểm tra sát hạch khi tiếp nhận công chức cấp xã

1. Trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã theo kế hoạch của UBND cấp huyện, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện kiểm tra sát hạch các đối tượng quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

2. Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã tổ chức kiểm tra sát hạch công chức cấp xã không qua thi tuyển.

3. Ban kiểm tra sát hạch

- Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các ủy viên, có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Trưởng ban kiểm tra sát hạch: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng; giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn; báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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.

- Ủy viên 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.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, giảng viên có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi, có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

Điều 33. Tổ chức kiểm tra sát hạch

1. Hội đồng tuyển dụng kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

2. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra sát hạch

a) Trước ngày tổ chức kiểm tra sát hạch ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự kiểm tra sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, nội dung ôn tập, thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện dự kiểm tra sát hạch.

b) Trước ngày tổ chức kiểm tra sát hạch 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức kiểm tra sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, hình thức kiểm tra sát hạch tại địa điểm tổ chức.

c) Trước ngày tổ chức kiểm tra sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra sát hạch như chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức kiểm tra sát hạch, 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 giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn ...

3. Tổ chức kiểm tra sát hạch:

a) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch 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 quy định; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

b) Thời gian chuẩn bị để trả lời phỏng vấn là 30 phút; thời gian trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 15 phút;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% so với điểm tối đa trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức để 02 thành viên chấm thống nhất; trường hợp 02 thành viên chấm không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

d) 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn, các thành viên chấm phỏng vấn bàn giao tài liệu, kết quả phỏng vấn và các giấy tờ có liên quan đến phỏng vấn cho Ủy viên

kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch (trường hợp thành lập Ban kiểm tra sát hạch); Trưởng ban kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 3 Điều 32 Quy chế này.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả phỏng vấn báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

Điều 34. Cách tính điểm

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các bài thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển, được quy đổi theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

Trường hợp người dự tuyển có bảng điểm hoặc học bạ ghi điểm trung bình toàn khóa, điểm thi tốt nghiệp theo thang điểm 4 thì phải quy đổi sang thang điểm 10 do cơ sở đào tạo xác nhận; người dự tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp; người dự tuyển có kết quả học tập không có điểm tốt nghiệp thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp ...

3. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1.

4. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này và điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. Trường hợp người dự xét tuyển có trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng, Hội đồng xét tuyển căn cứ kết quả học tập trong hồ sơ của người dự tuyển và điểm phỏng vấn để tính điểm theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

Điều 35. Xác định người trúng tuyển sau khi kiểm tra sát hạch

1. Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra sát hạch các chức danh công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên (điểm học tập chưa nhân hệ số 2).

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có kết quả điểm học tập cao hơn là người trúng tuyển; nếu kết quả điểm học tập bằng nhau thì người có kết quả điểm tốt nghiệp cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 36. Thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức

Căn cứ vào kết quả sau khi tổ chức kiểm tra sát hạch (đối với các trường hợp phải kiểm tra sát hạch) hoặc sau khi xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn đối với người được tiếp nhận (đối với các trường hợp không phải kiểm tra sát hạch), Chủ tịch UBND cấp huyện phải có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

Điều 37. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển

Hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển, bao gồm:

1. Công văn đề nghị do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện ký, trong đó nêu rõ số lượng và chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển trong phạm vi chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã được UBND tỉnh giao; nơi dự kiến bố trí công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng; dự kiến xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo hướng dẫn quy định tại Điều 19 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.

2. Biên bản kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải kiểm tra sát hạch phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi có nhu cầu tiếp nhận đối với công chức cấp xã không qua thi tuyển.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 30 Quy chế này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có

xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 30 Quy chế này;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển (bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu);

d) Kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm c, điểm d khoản 1 Điều 30 Quy chế này (bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu);

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 30 Quy chế này thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp;

g) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 30 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lời. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

6. Trường hợp người được tiếp nhận vào công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này, 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 hoặc 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 theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Chương VII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Điều 38. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong thi tuyển

1. Trong quá trình tổ chức thi tuyển, nếu có đơn khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo quy định.

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 tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để 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 gửi đến tại bộ phận văn thư cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch UBND cấp huyện trình Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng.

4. Quy định việc chấm phúc khảo bài thi

a) Hội đồng tuyển dụng:

- Nhận đơn đề nghị phúc khảo trong vòng 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả tuyển chọn;

- Tổ chức việc rút bài thi, kiểm tra lại số tờ giấy thi của thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi. Sau đó đánh lại phách, cho điểm chấm thi lần 1 và niêm phong bài thi;

- Ghép phách do Hội đồng tuyển dụng quản lý;

- Trả lời kết quả chấm phúc khảo cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

b) Trưởng ban phúc khảo nhận bài thi phúc khảo và phân công giám khảo chấm thi.

c) Giám khảo chấm phúc khảo thực hiện như quy định tại Điều 17 của Quy chế này, bàn giao lại kết quả chấm thi, bài thi cho Trưởng ban phúc khảo.

d) Xử lý điểm chấm phúc khảo như sau:

- Nếu điểm của 02 giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống thì cộng vào chia đôi và lấy điểm đó là điểm phúc khảo của thí sinh. Trường hợp chênh lệch nhau trên 10 điểm thì trao đổi lại để thống nhất, nếu không thống nhất thì báo cáo với Trưởng ban phúc khảo để chấm lần thứ hai. Lấy điểm trung bình của hai lần chấm là điểm của bài chấm phúc khảo;

- Trưởng ban phúc khảo ký xác nhận vào các bài thi đã chấm phúc khảo.

Điều 39. Lưu trữ tài liệu trong thi tuyển

1. Tài liệu về kỳ thi tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự thi, 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 Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho UBND cấp huyện lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi tuyển quy định tại khoản 1 Điều này và toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi đã trúng tuyển.

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

Điều 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong kiểm tra sát hạch

1. Trong quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch nếu có đơn khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng kiểm tra sát hạch tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết theo quy định.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra sát hạch, nếu thấy có sai sót của Hội đồng kiểm tra sát hạch trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp đến Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 gửi đến tại bộ phận văn thư cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, fax.

3. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch quyết định thành lập Ban phúc khảo, kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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. Trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch UBND cấp huyện trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch.

Điều 41. Lưu trữ tài liệu trong kiểm tra sát hạch

1. Tài liệu về kỳ kiểm tra sát hạch bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phòng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phòng vấn, các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả kiểm tra sát hạch, quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ kiểm tra sát hạch.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ kiểm tra sát hạch quy định tại khoản 1 Điều này và toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự kiểm tra sát hạch cho UBND cấp huyện quản lý và lưu giữ.

Chương VIII

THÔNG BÁO KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG, QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG

Điều 42. Thông báo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất 15 ngày sau khi Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển, xét tuyển, UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện (nếu có); trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng, đồng thời gửi về Sở Nội vụ để niêm yết công khai tại trụ sở và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

Sau khi Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển, xét tuyển và báo cáo kết quả phúc khảo (nếu có), UBND cấp huyện trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

* Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng;
- Biên bản họp xét tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng;
- Thông báo tuyển dụng;
- Danh sách đăng ký dự tuyển, trúng tuyển và không trúng tuyển thể hiện rõ kết quả học tập, điểm tốt nghiệp, điểm ưu tiên, kết quả thi tuyển, xét tuyển và chức danh, đơn vị đăng ký dự tuyển của người dự tuyển;
- Đối với hồ sơ trúng tuyển của chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã ngoài thành phần hồ sơ quy định tại Điều 8 Quy chế này, cần có đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu tuyển Trưởng Công an xã).

* Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận được đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản về kết quả tuyển dụng công chức cấp xã.

* Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến phê duyệt kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng và niêm yết công khai kết quả tuyển dụng tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện.

Điều 43. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển và quyết định tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ của UBND cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

a) Văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực hoặc bản sao có kèm bản chính để đối chiếu);

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

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

3. Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

4. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển các chức danh Văn phòng - thống kê; Tư pháp - hộ tịch; Tài chính - kế toán; Văn hóa - xã hội; 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) và ra quyết định bổ nhiệm đối với người trúng tuyển chức danh Trưởng Công an xã và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Điều 44. Thời hạn nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, người được tuyển dụng, bổ nhiệm phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm có quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào công chức cấp xã 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 UBND cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

2. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều 43 Quy chế này và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng đó (sau khi có ý kiến thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản), nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 26 và điểm a khoản 1 Điều 35 Quy chế này. Trường

hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy chế này (trong trường hợp thi tuyển công chức cấp xã) hoặc theo khoản 2 Điều 35 Quy chế này (trong trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển).

Chương IX

TẬP SỰ

Điều 45. 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 cấp xã được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự và chế độ được hưởng trong thời gian tập sự thực hiện như sau: 12 tháng đối với công chức cấp xã được xếp lương ngạch chuyên viên và chuyên viên cao đẳng; 06 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch cán sự. Trường hợp có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng lương bậc 2 của ngạch chuyên viên. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức về quyền, nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của UBND cấp xã nơi đang công tác và chức trách, nhiệm vụ của chức danh công chức được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của chức danh công chức được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của chức danh công chức được tuyển dụng.

4. Không thực hiện chế độ tập sự đối với:

a) Các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này; người được

tuyển dụng công chức cấp xã đã thực hiện những công việc phù hợp với nhiệm vụ chức danh công chức cấp xã tuyển dụng.

b) Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã.

Điều 46. Hướng dẫn tập sự

Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch UBND cấp xã phải cử người 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 45 Quy chế này.

Điều 47. 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 cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Điều 48. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

1. 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 nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp xã đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức 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 UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

Điều 49. 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 UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND 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 UBND cấp xã trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Trách nhiệm thi hành

1. UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

- Giám đốc Sở Nội vụ được UBND tỉnh ủy quyền có ý kiến bằng văn bản đối với đề nghị của UBND cấp huyện về các trường hợp tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển;

- Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Người tham gia tuyển dụng công chức cấp xã vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị kịp thời báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để chỉ đạo, giải quyết./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hoàng Xuân Ánh

Hoàng Xuân Ánh