

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**
Số: 27/2013/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Kon Tum, ngày 18 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã
trên địa bàn tỉnh Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 29/2013/NĐ-CP ngày 08/4/2013 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009;

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 trưởng 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 Tờ trình số 767/TTr-SNV ngày 12/4/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và bãi bỏ các nội dung quy định đối với công chức cấp xã tại Quyết định số 205/QĐ-UB ngày 25/02/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và công tác khen thưởng, xử lý kỷ luật cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành

phổ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VB);
- Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Kon Tum; Đài PTTH tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT-TH2.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
K/ CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Hải

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2772013/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, gồm các chức danh sau:

1. Trưởng Công an.
2. Chỉ huy trưởng Quân sự.
3. Văn phòng - Thống kê.
4. 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).
5. Tài chính - Kế toán.
6. Tư pháp - Hộ tịch.
7. Văn hoá - Xã hội.

**Chương II
NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN,
THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được cơ quan có thẩm quyền giao, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được UBND tỉnh giao.
2. Đảm bảo thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật trong quá trình tuyển dụng.

3. Đảm bảo tính cạnh tranh; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn và vị trí việc làm.

4. Ưu tiên tuyển chọn người có trình độ cao, người có công với nước, gia đình chính sách, người dân tộc thiểu số.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

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;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ ngành nghề đào tạo phù hợp với chức danh dự tuyển, cụ thể:

- Trình độ chuyên môn:

+ Công chức Trưởng Công an xã: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Công an đào tạo;

+ Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Quân sự đào tạo;

+ Công chức 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): Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, trắc địa, xây dựng, kiến trúc, nông - lâm nghiệp - thủy lợi (đối với xã) hoặc quản lý đô thị (đối với phường, thị trấn);

+ Công chức Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Xã hội, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động, báo chí - tuyên truyền;

+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Luật, kiểm sát, hành chính, pháp lý;

+ Công chức Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán;

+ Công chức Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ, luật, kinh tế, ngữ văn, lịch sử, báo chí.

Lưu ý: Đối với công chức Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp đại học các ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng nghề chức danh được tuyển dụng.

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;
- Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;
- d) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Ngoài các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này, đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là *Nghị định số 112/2011/NĐ-CP*).

3. Căn cứ Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản báo cáo về điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã để UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

4. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- 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. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, trừ trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (*Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng*) chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 20 người thì Ủy ban nhân dân cấp huyện không thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các ban giúp việc theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

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

b) Người dân tộc thiểu số, 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 không 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 thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm 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 kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên Kiểm Tra kỷ Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;

d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;

e) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác tổ chức tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

1. Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban giám sát, Ban phúc khảo (nếu có) trong trường hợp tổ chức thi tuyển; Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát, Ban phúc khảo (nếu có) trong trường hợp tổ chức xét tuyển.

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

3. Tổ chức chấm thi hoặc xét tuyển.

4. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong hoặc xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả tuyển dụng.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 9. 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 tuyển dụng, chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển bảo đảm đúng quy định;

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

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 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 và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi tuyển, phỏng vấn, xét tuyển;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, xét tuyển, 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 Trưởng Ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng Ban phách; nhận bài thi đã rọc phách, đánh số phách từ Trưởng Ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng Ban chấm thi và

thủ bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trường Ban chấm thi theo đúng quy định; nhận đầu phiếu trả Trường Ban phát, khớp phiếu, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi tuyển.

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

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo đầu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;

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

Chương IV

PHƯƠNG THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 10. Phương thức tuyển dụng

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

a) Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển, trừ các trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này và Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;

b) Đối với cấp xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Việc bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và Pháp lệnh Công an xã.

Điều 11. Thông báo tuyển dụng

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo công khai nội dung tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nơi tuyển dụng và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng chức danh công chức;

- c) Nội dung yêu cầu về hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn nhận hồ sơ;
- đ) Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển (cơ quan có nhu cầu tuyển dụng), số điện thoại liên hệ;
- e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian, địa điểm và lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức lập thành 02 bộ, mỗi bộ gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức;
- b) 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;
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản sao các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp hợp pháp), chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển;
- đ) 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;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- g) Ba bì thư có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4 x 6 có ghi họ tên, ngày tháng năm sinh của người dự tuyển.

Hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển, không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

Điều 13. Thông báo kết quả tuyển dụng

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm 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.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; đồng thời 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.

Điều 14. Thu Lệ phí tuyển dụng và chi phục vụ tuyển dụng công chức

1. Lệ phí tuyển dụng và định mức chi trong quá trình tuyển dụng do cơ quan có thẩm quyền thu và chi theo quy định hiện hành (chi thu lệ phí đối với những người đủ điều kiện tham gia thi tuyển hoặc phỏng vấn trong xét tuyển).

2. Trường hợp thu lệ phí tuyển dụng không đủ chi thì ngân sách cấp huyện hỗ trợ thêm.

Chương V

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

Điều 15. Ban coi thi

1. Trước ngày thi tuyển ít nhất là 05 ngày Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban coi thi gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các Ủy viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi (sau đây gọi là giám thị) phải là công chức, viên chức (trọng điểm chế) ở ngành chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

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

c) Các thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

3. 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 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 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 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 bản 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 thí 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.

4. Quy định đối với giám thị phòng thí, giám thị hành lang:

a) Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định, tăng phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự;

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi;

c) Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, máy quay phim trong phòng thi;

d) Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 16. Ban phách

1. Sau khi hoàn thành xong kỳ thi tuyển 01 ngày, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập Ban phách gồm có Trưởng ban và các Ủy viên.

2. 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 của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và 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.

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

a) Trưởng Ban phách:

- Giúp Hội đồng thi tuyển 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;

- Nhận phiếu của 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 10 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi phách 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.

Điều 17. Ban đề thi

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

2. 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, giáo viên, giảng viên... có trình độ chuyên môn, chuyên viên chính, giảng viên chính 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 của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và 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, Ban chấm thi, Ban phúc khảo.

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

a) Trưởng Ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi và đáp án theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi và đáp án theo quy định.

b) Các Ủy viên Ban đề thi:

- Giúp Trưởng Ban đề thi trong việc tổ chức xây dựng bộ đề thi;

- Tổ chức nhân bản đề thi (nếu có);

- Giữ bí mật của bộ đề thi theo quy định.

Điều 18. Ban chấm thi

1. Sau khi hoàn chỉnh việc cắt phách và đánh số phách, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban chấm thi gồm Trưởng ban và các Ủy viên.

2. 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, giáo viên, giảng viên... có trình độ chuyên môn đại học trở lên, chuyên viên chính, giảng viên chính và tương đương 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 của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và 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 trực tiếp chấm thi không được tham gia vào Ban đề thi, Ban coi thi và Ban phách.

3. 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, thi vấn đáp 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, tổ chức chấm thi điểm một số bài thi trước khi chấm thi chính thức;
- 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. 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.

Điều 19. Ban giám sát kỳ thi tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức gồm: 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, 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 cơ quan quản lý công chức 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.

Mục 2

NỘI QUY KỲ THI TUYỂN

Điều 20. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Nếu thí sinh đến chậm 10 phút đối với phần thi viết, 05 phút đối phần thi trắc nghiệm kể từ khi có hiệu lệnh làm bài thi, thì giám thị phòng thi quyết định thí sinh đến chậm không được tham dự phần thi đó.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh hoặc theo hướng dẫn của giám thị, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi tuyển kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác; phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì, bút xóa để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian làm bài thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác trong khi thi.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); nếu do nhầm lẫn mà để

trống cả trang hoặc một phần của trang giấy không ghi vào thi gạch chéo phần để trống rồi viết tiếp trang sau.

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài, phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi và không giải quyết cho cùng một lúc có 02 thí sinh trong cùng 1 phòng thi ra ngoài. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút và đối với thí sinh tham dự sát hạch.

13. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại Khoản 12 Điều này, thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi; phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi để nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi tuyển đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) **Khiển trách:** Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Có ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở phần thi nào sẽ bị trừ 20 % kết quả điểm thi của phần thi đó.

b) **Cảnh cáo:** Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi tuyển;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy phép, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng một trong các phương tiện điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, máy vi tính (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40 % kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi tuyển.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ phần thi nào thì phần thi đó được chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở phần thi trước, nhưng phần thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, có ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản; nếu thí sinh vi phạm không ký biên bản thì mời 2 thí sinh làm chứng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trường Ban coi thi hoặc Hội đồng thi tuyển.

Điều 22. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các nội quy, quy chế theo quy định thì tùy theo mức độ vi phạm, Trường Ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 23. 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 về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

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 được hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

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 24. 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 và điểm b Khoản 2 Điều này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 25. 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 ghi 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 tuyển.

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

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 26. Khai mạc kỳ thi, tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi có thể tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc (nếu có) 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 giám sát kỳ thi, Ban coi thi. Chủ tịch Hội đồng thi tuyên truyền bố khai mạc kỳ thi, phổ biến kế hoạch thi tuyển, nội quy, quy chế thi tuyển; mời thí sinh chứng kiến và xác nhận niêm phong đề thi, lựa chọn đề thi đối với môn thi viết.

3. Sau lễ khai mạc (nếu có), 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...).

4. Trước mỗi môn thi, 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.

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

Điều 27. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Danh sách thí sinh vào phòng thi được xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của từng chức danh dự tuyển. Trước giờ thi 15 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 28. Đề thi

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 làm bài thi sau 30 phút.

Điều 29. 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 30: 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 Trưởng 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 Trưởng Ban coi thi để lập biên bản và Trưởng 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 31: 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.

Điều 32: Nhận bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

a) 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.

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản 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 Kiểm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển đã được ban 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.

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

Điều 33. Chấm thi

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. 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.

3. 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.

4. 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. Bảng tổng hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định theo quy định tại Khoản 3 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.

5. 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 34. 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 (tức 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 Ủy ban nhân dân 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 35. 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 Ủy ban nhân dân 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 dấu bưu điện hoặc số theo dõi nhận hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền nhận đơn công chức theo nộp đơn trực tiếp) 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 Ủy ban nhân dân 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.

Điều 36. Lưu trữ tài liệu

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 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, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và lưu giữ;

b) Bàn giao 01 bộ hồ sơ trúng tuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã có công chức đã trúng tuyển.

3. Bài thi và phách đo Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển lưu trữ trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng.

Chương VI

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 37. Nội dung xét tuyển

1. Đối với các chức danh: Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội nội dung xét tuyển bao gồm:

a) Xét kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người dự tuyển;

b) Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã: Xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (không thực hiện tính điểm theo quy định tại Điều 38 Quy chế này).

Điều 38. 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.

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, Khoản 2, Khoản 3 Điều này và điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 6 của 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, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này.

Điều 39. Ban giám sát kỳ xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển công chức, gồm: Trưởng Ban giám sát kỳ xét tuyển và các giám sát viên. Nhiệm vụ cơ bản 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, nơi tổng hợp kết quả 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 cơ quan quản lý công chức 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. Ban kiểm tra sát hạch

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

2. 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, giáo viên, giảng viên... có trình độ chuyên môn trên đại học 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 bản 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.

3. 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 phỏng 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 bộ 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.

Điều 41. 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; phiếu chấm điểm cá nhân, 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 thì 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 (tính theo 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 50 thí sinh trong danh sách, các thí sinh chuẩn bị phần 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả xét tuyển để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

5. 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 42. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển các chức danh công chức quy định tại Khoản 1 Điều 37 Quy chế này 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 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 37 Quy chế này và theo đề nghị của 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 cấp xã*).

4. 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 43. 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, nếu thấy có sai sót của Hội đồng xét tuyển trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì 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 Ủy ban nhân dân 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 (*tính theo dấu bưu điện hoặc số theo dõi nhận hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức*). Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên.

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 Ủy ban nhân dân 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.

4. Đối với thí sinh trong quá trình tổ chức xét tuyển nếu vi phạm thi áp dụng Điều 21 Quy chế này để làm căn cứ xử lý; thành viên Ban kiểm tra sát hạch vi phạm quy chế xét tuyển thi áp dụng Điều 22 Quy chế này để làm căn cứ xử lý.

Điều 44. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và lưu giữ;

b) Bàn giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự trúng tuyển.

Chương VII

THỜI HẠN RA QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ NHẬN VIỆC

Điều 45. Quy trình ra quyết định tuyển dụng

1. Đối với các chức danh: Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội. Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển được quy định tại Khoản 3, Điều 13 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng đồng thời chức cấp xã.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển được quy định tại Khoản 3, Điều 13 Quy chế này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện;

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng, hồ sơ bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; đối chiếu bản gốc;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời hạn 30 ngày.

4. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Phòng Nội vụ. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại Khoản 3 Điều này.

Điều 46. Thời hạn nhận việc

1. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 45 Quy chế này, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

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

3. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều này và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a điểm b Khoản 1 Điều 34 Quy chế này (trong trường hợp thi tuyển) hoặc quy định tại điểm a điểm b Khoản 1 Điều 42 Quy chế này (trong trường hợp xét tuyển).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 34 Quy chế này (trong trường hợp thi tuyển) hoặc quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 42 Quy chế này (trong trường hợp xét tuyển).

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, thủ trưởng các đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu tổ chức, cá nhân nào vi phạm thì căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Giáo Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung những vướng mắc hoặc khi Chính phủ có sửa đổi, bổ sung các quy định về tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có). /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KI CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Hải