

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HOÀ BÌNH**

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

Số: 02 /2014/QĐ-UBND

Hoà Bình, ngày 09 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH HOÀ BÌNH

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

CÔNG VĂN ĐẾN

Số: 88... ngày: 13/01/2014

Chuyên:.....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HOÀ BÌNH

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH13 ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH 12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2876/TTr-SNV ngày 18/10/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 22/2005/QĐ-UBND ngày 26/5/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có chức năng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /A

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Ban đảng thuộc Tỉnh ủy;
- UBMTTQVN tỉnh và các Đoàn thể tỉnh;
- Tòa án tỉnh, Viện Kiểm sát tỉnh;
- Chánh, Phó VP/UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm tin học và công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC (QTh, 80b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Tỉnh

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy định về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) vào làm việc thuộc các chức danh chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm tính cạnh tranh; tuyển chọn người đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ và phải thông qua kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển. Việc xét tuyển chỉ được thực hiện đối với các xã đặc biệt khó khăn (khu vực III) theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc.

3. Người đủ điều kiện tham gia dự tuyển chỉ được đăng ký dự thi tuyển hoặc xét tuyển vào một chức danh công chức cấp xã của một lần tuyển dụng trong phạm vi một huyện, thành phố và không bảo lưu kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển cho lần tuyển dụng sau.

Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và tự nguyện làm đơn đăng ký dự tuyển;
- b) Độ tuổi đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với từng chức danh dự tuyển;
- d) Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ được giao;
- đ) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

- a) Không có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển tại khoản 1 của Điều này.

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.

3. Điều kiện cụ thể về trình độ chuyên môn

Đối tượng tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã phải tốt nghiệp từ trung cấp chuyên nghiệp trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển. Tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức xét tuyển đối với các chức danh Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Quân sự đối với tất cả các xã, phường, thị trấn và các chức danh công chức khác thuộc các xã đặc biệt khó khăn (xã loại III) theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc. Tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức thi tuyển đối với các xã, phường, thị trấn còn lại (khu vực I, II) theo Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc.

Quy định các chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển, cụ thể như sau:

a) Chức danh Trưởng Công an xã, tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo về Công an; Quản lý trật tự xã hội.

b) Chức danh Chỉ huy Trưởng Quân sự, tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo về Quân sự; Quân sự cơ sở.

c) Chức danh Văn phòng - Thống kê:

- Phụ trách lĩnh vực Văn phòng, tốt nghiệp các chuyên ngành: Hành chính; Hành chính học; các chuyên ngành về Luật; Hành chính văn thư; Văn thư lưu trữ; Quản trị văn phòng;

- Phụ trách lĩnh vực Thống kê, tốt nghiệp các chuyên ngành: Thống kê; Thống kê tin học; Thống kê kinh tế; Kinh tế;

d) Chức danh 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):

- Phụ trách lĩnh vực Địa chính, tốt nghiệp các chuyên ngành: Địa chính; Quản lý đất đai;

- Phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp, tốt nghiệp các chuyên ngành: Nông nghiệp; Nông học; Trồng trọt; Chăn nuôi; Thú y; Chăn nuôi - Thú y; Khuyến nông; Phát triển nông thôn; Khuyến nông và phát triển nông thôn; Bảo vệ thực vật; Kinh tế nông nghiệp;

Đối với các xã miền núi, vùng cao được mở rộng thêm đối tượng dự tuyển là những người tốt nghiệp các chuyên ngành: Lâm nghiệp; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng; Quản lý tài nguyên rừng và Môi trường;

- Phụ trách lĩnh vực Xây dựng: Tốt nghiệp các chuyên ngành: Xây dựng; Kỹ thuật công trình xây dựng; Kỹ thuật công trình giao thông; Kỹ thuật xây dựng; Quản lý xây dựng; Công nghiệp công trình nông thôn; Xây dựng dân

dụng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Xây dựng cầu đường; Xây dựng công trình; Xây dựng cơ sở hạ tầng giao thông;

- Phụ trách lĩnh vực Đô thị: Tốt nghiệp các chuyên ngành: Kỹ thuật đô thị; Quản lý đô thị; Quy hoạch vùng và đô thị; Kiến trúc công trình; Kiến trúc; Kinh tế và quản lý đô thị;

- Phụ trách lĩnh vực Môi trường: Tốt nghiệp các chuyên ngành: Quản lý môi trường; Quản lý tài nguyên và môi trường; Khoa học môi trường; Địa lý môi trường; Kinh tế tài nguyên và môi trường; Bảo vệ môi trường;

đ) Chức danh Tài chính - Kế toán, tốt nghiệp các chuyên ngành: Kế toán; Tài chính; Tài chính - Kế toán; Kế toán - Ngân hàng.

e) Chức danh Tư pháp - Hộ tịch, tốt nghiệp các chuyên ngành: Luật, Hành chính.

g) Chức danh Văn hoá - Xã hội:

- Phụ trách lĩnh vực Văn hoá, tốt nghiệp các chuyên ngành: Văn hoá; Văn hoá nghệ thuật; Quản lý văn hoá - Thông tin; Văn hoá học; Quản lý văn hoá; Văn hoá quần chúng; Quan hệ công chúng; Văn hóa các dân tộc thiểu số (đối với các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số);

- Phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, tốt nghiệp các chuyên ngành: Xã hội học; Quản lý xã hội; Công tác xã hội.

4. Hồ sơ của người dự tuyển bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự thi tuyển, xét tuyển theo mẫu quy định (kèm theo quy chế tuyển dụng);

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận (chính quyền xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan bố, mẹ người dự thi tuyển, xét tuyển) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển (khi trúng tuyển sẽ đối chiếu với bản chính); trường hợp đã tốt nghiệp nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

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) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) 04 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận, 2 ảnh cỡ 4 x 6 cm.

Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để thực hiện thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

Điều 4. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. 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.

2. 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 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 hoá 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.

3. 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.

Người dự thi tuyển hoặc xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Điều 5. Thông báo tuyển dụng

Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Hòa Bình trong 03 số liên tiếp, Trang thông tin điện tử Hòa Bình, Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, dự kiến thời gian thi tuyển, xét tuyển.

Điều 6. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua phòng Nội vụ) tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách những 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.

Mục 2
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ BAN GIÁM
SÁT KỲ THI TUYỂN, XÉT TUYỂN

Điều 7. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

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

2. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của một đơn vị cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ.

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Quy chế này khi thực hiện tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian hoạt động.

4. Phòng Nội vụ cấp huyện là cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

5. Số lượng và thành phần của Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Trưởng phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng là công chức phụ trách công tác cán bộ, chính quyền cơ sở của Phòng Nội vụ;

d) Một Ủy viên Hội đồng tuyển dụng là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;

đ) Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các phòng, ban chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Không cử làm thành viên của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với những người là cha, mẹ, anh, chị em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật. Công chức có thời gian công tác dưới 5 năm.

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

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

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

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

3. Tổ chức ra đề thi, coi thi, chấm thi hoặc xét tuyển.

4. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc 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.

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

a) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng quy định tại Điều 8 Quy chế này và chỉ đạo quá trình tuyển dụng;

b) Quyết định thành lập Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển; Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức xét tuyển; Ban phúc khảo và chỉ định thành viên của các Ban này;

c) Bốc thăm đề thi tuyển, xét tuyển và tổ chức sao in đề thi tuyển, xét tuyển đúng quy chế;

d) Bàn giao đề đã sao in cho Trưởng Ban coi thi hoặc Trưởng Ban kiểm tra sát hạch trước lúc thi hoặc phỏng vấn;

đ) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

e) Niêm yết công khai và thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển cho thí sinh theo quy định.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra quá trình coi thi; chấm thi; kiểm tra, sát hạch;

c) Cùng với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và công bố kết quả thi tuyển; xét tuyển;

d) Đề xuất danh sách các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng.

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

a) Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công cụ thể;

b) Ủy viên Hội đồng tuyển dụng là công chức Sở Nội vụ có nhiệm vụ giám sát toàn bộ quá trình tuyển dụng; được quyền yêu cầu Chủ tịch Hội đồng tuyển

dụng hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tạm dừng hoạt động của các Ban giúp việc khi phát hiện có hành vi vi phạm.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Tổ chức tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người đăng ký dự tuyển từ Phòng Nội vụ;
- b) Chuẩn bị các tài liệu cho Hội đồng tuyển dụng làm việc và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng;
- c) Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan từ Ban coi thi để lưu giữ và làm thủ tục chuyển cho Ban phách;
- d) Nhận bài thi từ Ban phách và làm thủ tục chuyển cho Ban chấm thi;
- đ) Thu nhận các bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi đối với thi tuyển; thu nhận kết quả kiểm tra, sát hạch và tổng hợp kết quả điểm xét tuyển đối với xét tuyển;
- e) Lưu giữ toàn bộ tài liệu thi tuyển, xét tuyển theo quy định.

Điều 10. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã, gồm: Trưởng Ban giám sát và các giám sát viên, số lượng từ 3 đến 5 thành viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển phân công.

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

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

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi, phòng phỏng vấn, địa điểm rọc phách và địa điểm chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định và nội quy của kỳ thi tuyển, xét tuyển; khi phát hiện có sai phạm thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét giải quyết.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng nội quy, quy chế của kỳ thi tuyển, xét tuyển; nếu vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi hoặc làm lộ bí mật, thông tin ảnh hưởng đến kỳ thi tuyển, xét tuyển thì Trưởng các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng báo cáo

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

Mục 3

TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 11. Hình thức thi và các môn thi

1. Hình thức thi: Thi viết và thi trắc nghiệm

2. Nội dung và các môn thi

a) 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;

b) 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;

c) Môn tin học văn phòng: Thi thực 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, tin học trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Điều 12. Phòng thi

1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách các thí sinh trước phòng thi.

2. Phải niêm yết ngoài phòng thi các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: Danh sách thí sinh phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi.

3. Hội đồng thi tổ chức lễ khai mạc kỳ thi, nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

Điều 13. Coi thi

1. Mỗi phòng thi có hai Giám thị trong phòng; từ một đến ba phòng thi bố trí một giám thị hành lang:

a) Giám thị hành lang được giao nhiệm vụ giám sát bên ngoài phòng thi;

b) Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, Giám thị phòng thi mời 2 thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong;

c) Giám thị phòng thi phát đề thi cho các thí sinh hoặc đọc và viết chính xác đề thi lên bảng;

d) Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi.

2. Hết giờ thi, Giám thị phòng thi có nhiệm vụ:

a) Yêu cầu thí sinh nộp bài thi;

b) Kiểm tra số lượng bài thi đã nộp; các thông tin của thí sinh trên tờ giấy thi; chữ ký của thí sinh trong tờ ghi tên ghi điểm;

c) Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các loại giấy tờ khác có liên quan cho Trưởng Ban coi thi.

Điều 14. Chấm thi

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

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi được làm trên giấy do Hội đồng thi phát hành, 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 hai thành viên Ban chấm thi chấm độc lập và trao đổi thống nhất. Nếu điểm của hai người chấm thi chênh lệch dưới 10% thì cộng lại chia trung bình, nếu chênh lệch trên 10% thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên khác, nếu điểm thi vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển kết quả đó lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

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

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

Điều 15. Cách tính điểm thi

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 4 Quy chế này.

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

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

a) Có đủ 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 chỉ tiêu cần tuyển cuối cùng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn trong danh sách dự tuyển cùng một chức danh là người trúng tuyển, sau đó mới đến 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.

Mục 4 TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 17. Hình thức và nội dung xét tuyển

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

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

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

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ.

Điều 18. Tổ chức xét tuyển

1. Chuẩn bị phỏng vấn

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 7 ngày làm việc, 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 phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy phỏng vấn tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

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

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

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng 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 định, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để các thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

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

3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn ít nhất 60 phút;

b) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của 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 chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Mỗi phòng phỏng vấn bố trí không quá 30 thí sinh trong danh sách, các thí sinh chuẩn bị phần trả lời độc lập và bố trí không quá 03 thí sinh vào phòng

chuẩn bị trong cùng một thời gian. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 20 phút;

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

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

4. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

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

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

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo kết quả xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

Điều 19. Cách tính điểm xét tuyển

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 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, 2 và 3 Điều này và điểm ưu tiên theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

5. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã không thực hiện tính điểm tại Điều này.

Điều 20. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển 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 cuối cùng thì xác định người trúng tuyển như sau: Người có trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn trong danh sách dự tuyển cùng một chức danh là người trúng tuyển, sau đó mới 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 Hội đồng xét tuyển báo cáo 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 6 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn 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 xã).

Chương III

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 22. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển, xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai kết quả thi tuyển, xét tuyển trên trang thông tin điện tử huyện, thành phố và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng, đồng thời gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, 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 xem xét lại kết quả xét tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo hoặc kiểm tra lại kết quả xét tuyển trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận được đơn đề nghị phúc khảo, xem xét lại kết quả xét tuyển theo quy định. Không giải quyết phúc khảo kết quả thi tuyển, xét tuyển đối với các đơn đề nghị nhận sau thời hạn quy định trên và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Hội đồng tuyển dụng hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển

dụng) quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng hoặc các Ban giúp việc thi tuyển, xét tuyển (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) để phúc tra lại các bài thi và kết quả xét tuyển của các thí sinh có đơn yêu cầu. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi tuyển, xét tuyển.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

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

Chương IV **CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG** **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 23. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

1. Người tốt nghiệp đại học (hệ chính quy) loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài và người có trình độ thạc sĩ trở lên có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 3 Quy chế này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi trở lên tại các cơ sở đào tạo ở trong nước, tốt nghiệp đại học loại khá trở lên ở các cơ sở đào tạo nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo có chuyên môn, nghiệp vụ 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 không vi phạm pháp luật đến mức xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Việc xác định tốt nghiệp đại học (hệ chính quy) loại giỏi trở lên ở trong nước và 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 khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

2. Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian

làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn) làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định quy định tại Điều 3 Quy chế này;

b) 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, không có năm bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Điều 24. 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 để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ đối với chức danh công chức cần tuyển của 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;

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

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

d) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức tham mưu về công tác cán bộ, công chức cấp xã thuộc phòng Nội vụ;

đ) Các Ủy viên khác là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự kiến, bổ trí công chức sau khi tiếp nhận; đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

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

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

a) 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;

b) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) 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 được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) Trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2, Điều 23 Quy chế này hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển thuộc biên chế hưởng lương trong cơ quan đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc quân đội, công an, cơ yếu và trong đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước;

b) 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.

4. Trường hợp trong một chức danh cần tuyển mà có nhiều đối tượng đủ điều kiện tiếp nhận đặc biệt không qua thi tuyển thì Hội đồng kiểm tra sát hạch căn cứ vào kết quả điểm học tập và kết quả kiểm tra sát hạch để chọn người trúng tuyển và ưu tiên lấy người có trình độ cao hơn trước.

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

Điều 25. Hồ sơ đề nghị thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển

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

1. Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ số lượng và chức danh công chức cấp xã cần tuyển 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 quy định tại Điều 33 Quy chế này.

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 thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 người tốt nghiệp đại học (hệ chính quy) loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài và người có trình độ thạc sĩ trở lên; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 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 khoản 3, Điều 24 Quy chế này;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) 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;

đ) 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 không phải kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển quy định tại khoản 3, Điều 24 Quy chế này thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp;

e) 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 5 năm gần nhất 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 không qua thi tuyển tại khoản 3, Điều 24 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì được xem là đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, Sở Nội vụ phải có văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

Chương V

TUYỂN DỤNG, TẬP SỰ VÀ BỎ NHIỆM VÀO NGẠCH

Mục 1

QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 26. Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển

1. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển, xét tuyển từ Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét đề nghị (kèm theo danh sách và hồ sơ những người dự tuyển công chức) Sở Nội vụ thẩm định, công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.

2. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thẩm định kết quả trúng tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả trúng tuyển công chức cấp xã.

3. Chậm nhất sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến từng người dự tuyển.

Điều 27. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển công chức cấp xã phải đến Phòng Nội vụ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ gốc theo quy định và hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

2. 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 1 Điều này.

3. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ra quyết định tuyển dụng và bố trí công tác đối với từng công chức trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

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

5. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 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 4 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ phê duyệt kết quả trúng tuyển đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó đảm bảo có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 16 Quy chế này (trong trường hợp thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 1 và khoản 3, Điều 20 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 16 Quy chế này (trong trường hợp thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2, Điều 20 Quy chế này (trong trường hợp xét tuyển).

Việc xét trúng tuyển bổ sung theo quy định tại khoản này được thực hiện trong vòng 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc quyết định trúng tuyển.

Mục 2 **TẬP SỰ, BỒ NHIỆM VÀO NGẠCH CÔNG CHỨC**

Điều 28. Tập sự

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

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

a) Thời gian tập sự của công chức cấp xã được quy định như sau: 12 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương; 06 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch cán sự và tương đương. Trong thời gian tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn được tuyển dụng. Trường hợp có học vị thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% lương bậc 2 của ngạch chuyên viên và tương đương; học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng lương bậc 3 của ngạch chuyên viên và tương đương; công chức được tuyển dụng vào làm việc tại các xã, thị trấn thuộc vùng cao trong thời gian tập sự được hưởng 100% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương theo niên hạn;

b) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian nghỉ ốm đau, bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

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 định làm việc của Ủy ban nhân dân 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.

Điều 29. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

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

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

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

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

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

Điều 30. Hướng dẫn tập sự và công nhận hết thời gian tập sự

1. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải cử cán bộ, công chức có cùng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc người có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3, Điều 28 Quy chế này. Mỗi cán bộ, công chức chỉ hướng dẫn mỗi lần 01 người tập sự.

2. Đánh giá kết quả tập sự:

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

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

- Kết quả công việc được giao;

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

- Các hoạt động khác.

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

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

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

b) Bản tự kiểm điểm của người tập sự;

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

4. Nếu người tập sự đạt yêu cầu tập sự thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương công chức theo quy định.

Điều 31. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

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

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

3. Người tập sự bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng được Ủy ban nhân dân cấp xã trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 32. Chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự

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

Điều 33. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức cấp xã

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

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

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

Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính tương ứng với trình độ chuyên môn của công chức cấp xã theo nguyên tắc trên, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng với ngạch chuyên viên và chuyên viên cao đẳng hoặc chưa đủ 24 tháng đối với ngạch cán sự thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau trong ngạch được xếp. Trường hợp đã được xếp vào bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức hành chính mà vẫn còn thừa thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian công tác còn thừa này được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định hiện hành.

b) Khi thực hiện xếp lương và tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức cấp xã theo nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này, nếu trong thời gian công tác của người được xếp lương có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị xử lý kỷ luật thì bị trừ thời gian để tính xếp lương tương ứng với số năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc hình thức xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

2. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải đề xuất việc xếp lương cụ thể đối với từng trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tuyển dụng vào công chức cấp xã và có văn bản (kèm theo bản sao hồ sơ bảo hiểm xã hội có công chứng của từng trường hợp) gửi Sở Nội vụ xem xét thống nhất ý kiến trước khi quyết định. Thời hạn Sở Nội vụ trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 25 Quy chế này.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã theo đúng Quy chế này.

a) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm xác định nhu cầu tuyển dụng công chức, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt để làm căn cứ xác định số lượng, tiêu chuẩn, chức danh, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ số lượng công chức được giao cụ thể cho từng xã, phường, thị trấn trực thuộc, thực trạng đội ngũ công chức cấp xã trên địa bàn và đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã để xây dựng Kế hoạch và Đề án tuyển dụng công chức cấp xã, gửi Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng văn bản trước khi triển khai thực hiện.

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

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền:

- Có ý kiến thỏa thuận bằng văn bản đối với đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện về các trường hợp tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức cấp xã;

- Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển;

- Có ý kiến thỏa thuận trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và tiếp nhận công chức

cấp xã từ tỉnh khác đến tỉnh Hòa Bình (trừ chức danh Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã)

b) Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan và Quy chế này để thẩm định Đề án tuyển dụng công chức cấp xã của cấp huyện;

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

d) Hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã và hướng dẫn thực hiện một số quy định của Quy chế này.

3. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp cơ quan, đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để kịp thời bổ sung, sửa đổi. /s/



Bùi Văn Tỉnh