

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU**

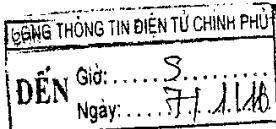
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 54 /2015/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 396/TTr-SNV ngày 17 tháng 12 năm 2015 và Báo cáo thẩm định số 412/BC-STP ngày 14 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo – Tin học tỉnh;
- NC (H) 30/12;
- Lưu: VT, Mi21/12.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Hải

QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 54 /2015/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) vào làm việc ở chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại Khoản 2, Điều 3 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.

Điều 3. Nguyên tắc, phương thức và cơ cấu tuyển dụng

1. Nguyên tắc tuyển dụng

a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã cần tuyển dụng trong biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo công khai, dân chủ, công bằng và đúng quy định;

c) Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một chỉ tiêu tuyển dụng ở một xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cà Mau trong cùng một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Phương thức tuyển dụng

a) Thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua thi tuyển đối với các chức danh công chức: 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.

b) Thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua xét tuyển và bổ nhiệm đối với các chức danh công chức: Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã;

c) Việc tuyển dụng công chức cấp xã (với cả 02 hình thức nêu trên) thực hiện tại kỳ tuyển dụng theo kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã được UBND huyện, thành phố (sau đây gọi chung Ủy ban nhân dân cấp huyện) phê duyệt;

d) Ngoài kỳ tuyển dụng theo kế hoạch hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, việc tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã được thực hiện thường xuyên theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Cơ cấu tuyển dụng

a) Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Mỗi Ủy ban nhân dân cấp xã được tuyển dụng 01 công chức Chỉ huy trưởng Quân sự;

b) Chức danh Trưởng Công an xã: Mỗi Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi không bố trí Công an chính quy) được tuyển dụng 01 công chức Trưởng Công an;

c) 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: Mỗi Ủy ban nhân dân cấp xã được tuyển dụng không quá 02 công chức trên 01 chức danh;

Sau khi đã bố trí công chức theo định hướng cơ cấu nêu trên mà vẫn còn chỉ tiêu công chức. Số công chức còn lại được bố trí phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ và đội ngũ công chức hiện có của UBND cấp xã theo hướng ưu tiên bổ trí thêm cho 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), nhưng không vượt quá 03 công chức trên 01 chức danh;

d) Những chức danh công chức cấp xã có 02 người trở lên, khi tuyển dụng, ghi hồ sơ lý lịch và sổ bảo hiểm xã hội phải thống nhất theo đúng tên gọi của chức danh công chức cấp xã quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Điều 4. Tiêu chuẩn dự tuyển

1. Tiêu chuẩn chung

Tiêu chuẩn chung đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 2 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 (sau đây gọi chung là Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

b) Trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định về tiêu chuẩn đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an, nhưng các tiêu chuẩn đó (về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn, trình độ tin học) thấp hơn các tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 06/2012/TT-BNV thì khi tuyển dụng chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã phải áp dụng thống nhất tiêu chuẩn đối với công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 06/2012/TT-BNV và các văn bản có liên quan.

Điều 6. Các môn thi và hình thức thi

Các môn thi và hình thức thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và các văn bản có liên quan.

Điều 7. Trình tự thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thông báo tuyển dụng

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc thông báo tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 1, Điều 12 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

2. Tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV (01 bản chính);
- 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 (01 bản chính);
- Giấy khai sinh (01 bản sao);
- Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển (01 bản sao); 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 (01 bản sao);
- Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (01 bản chính);
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có), (01 bản sao).

b) Quy trình:

- Căn cứ thông báo tuyển dụng công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện, người có nhu cầu đăng ký dự tuyển lập đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều này, gửi đến Phòng Nội vụ huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Phòng Nội vụ cấp huyện);

- Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ;

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng theo quy định tại Khoản 1 Điều này, Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã gửi đến.

3. Tổ chức tuyển dụng

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã, Phòng Nội vụ cấp huyện tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định:

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã (tổ chức thi tuyển đối với các chức danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 3 và tổ chức xét tuyển đối với các chức danh quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 Quy chế này). Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của 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 theo quy định tại Khoản 3, Điều 9, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, 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 tuyển dụng theo quy định tại Điều 17, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

b) Sau khi thành lập Hội đồng tuyển dụng và niêm yết danh sách người đủ điều kiện dự tuyển theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Hội đồng tuyển dụng thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Chương II của Quy chế này.

4. 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 và không sử dụng để tuyển dụng công chức cấp xã lần sau.

Chương II **THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

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

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

a) Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

c) Tổ chức chấm thi;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Phòng Nội vụ trong thời gian hoạt động của Hội đồng.

4. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng có 05 đến 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) Ủy viên kiêm thư ký 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;
- đ) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

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 theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

c) Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo;

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

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

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

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

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

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

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

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 các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban Coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban Phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban Phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban Chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban Chấm thi theo đúng quy định;

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

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của Phòng Nội vụ chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 10. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các giám thị.

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

a) Trưởng ban Coi thi:

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

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

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

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

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

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

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;
- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân 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 thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết;
- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị

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

b) Không cử làm giám thị 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 giám thị không được tham gia Ban Đề thi và Ban Chấm thi.

Điều 11. Ban Phách

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

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

a) Trưởng ban Phách:

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

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

b) Ủy viên Ban Phách:

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

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Phách

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

b) Không cử làm thành viên Ban Phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột 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.

Điều 12. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban Đề thi:

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

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

b) Ủy viên Ban Đề thi:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Đề thi

a) Người được cử làm thành viên Ban Đề thi phải là công chức, viên chức, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi (có ít nhất 05 năm công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan đến 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.

Điều 13. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban Chấm thi:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- Phân công các ủy viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;
- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm 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) Ủy viên Ban Chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban Chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm thi

a) Người được cử làm thành viên Ban Chấm thi phải là công chức, viên chức, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi (có ít nhất 05 năm công tác trong ngành, lĩnh vực liên quan đến môn thi);

b) Không cử làm thành viên Ban Chấm 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 Chấm thi không được tham gia vào Ban Coi thi và Ban Phách.

Mục 3

TỔ CHỨC KỶ THI TUYỂN

Điều 14. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 10 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

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

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

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

Điều 15. Khai mạc kỳ thi

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 16. Tổ chức các cuộc họp Ban Coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban Coi thi tổ chức họp Ban Coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban Coi thi họp Ban Coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 17. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành trên máy: phòng thi phải được bố trí máy phù hợp với yêu cầu thực hành.

Điều 18. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban Đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban Đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn, yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển dụng; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

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

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 19. 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.

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

Điều 20. 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 phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong 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 tuyển dụng 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 cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

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

Điều 21. Cách tính thời gian làm bài thi

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

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

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

Điều 22. Thu 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 bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, 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 kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

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

2. Đối với hình thức thi thực hành:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban Chấm thi. Trưởng ban Chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban Chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay khi kết thúc buổi thi.

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

Điều 23. Chấm thi

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

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

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

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

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

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

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

Điều 24. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban Phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.
2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.
3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi để xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 25. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban Giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban Giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban Giám sát kỳ thi phân công.
2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.
3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.
4. Thành viên Ban Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi 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 đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban Coi thi, Ban Phách và Ban Chấm thi.
5. Thành viên Ban Giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban Coi thi, Trưởng ban Phách, Trưởng ban Chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch 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. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của Phòng Nội vụ) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban Phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban Chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 27. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm: Bàn giao cho bộ phận Lưu trữ của Phòng Nội vụ cấp huyện để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1, Điều này và toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

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

Điều 28. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người) thì 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 giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Khi tổ chức tuyển dụng vẫn thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại Mục 2 Chương này và phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện.

Mục 4 XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 29. Xét tuyển đối với các chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã

1. Trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện

nhiệm vụ xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện phối hợp với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và Trưởng Công an cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét tuyển các chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã.

Việc xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã chỉ xét các tiêu chuẩn và điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quy chế này, không thực hiện tính điểm theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Kết quả xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã được tổng hợp chung vào kết quả thi tuyển công chức cấp xã.

3. Tài liệu xét tuyển được lưu trữ cùng với hồ sơ thi tuyển công chức cấp xã.

4. Ngoài kỳ tuyển dụng theo kế hoạch hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, khi cần tuyển dụng chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã theo yêu cầu nhiệm vụ thì Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện phối hợp với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và Trưởng Công an cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét tuyển các chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định của Quy chế này và báo cáo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng. Trường hợp tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã không đúng quy trình, không thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy kết quả thi, đồng thời báo cáo đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng ban hành Nội quy thi tuyển công chức cấp xã; tiến hành kiểm tra, thanh tra việc tuyển dụng công chức cấp xã sau khi đã có kết quả tuyển dụng, báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi phát hiện việc tuyển dụng không đúng với quy định tại Quy chế này.

4. Các cơ quan, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính được quy định trong Quy chế này, khi tiếp nhận “bản sao” phải có trách nhiệm đối chiếu với bản chính. Người đối chiếu phải ký xác nhận vào “bản sao” và chịu trách nhiệm về tính chính xác của “bản sao” so với bản chính.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để được xem xét, hướng dẫn thêm hoặc tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ca
Nguyễn Tiến Hải