

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Số : 32 / 2007/QĐ-UBND

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Vũng Tàu, ngày 09 tháng 5 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự
công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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 ngày 03/12/2004;

Căn cứ Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 26/02/1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh cán bộ, công chức ngày 29/4/2003;

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh tại Tờ trình số 238 /TTr-SNV ngày 02 tháng 5 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Quy chế gồm có 05 chương, 36 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 7932/2004/QĐ-UB ngày 21/10/2004 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận : *AB*

- VP Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c); Bộ Tư pháp (b/c);
- Vụ Pháp chế (t/đ); Cục Kiểm tra văn bản (b/c);
- T.Tr.Tỉnh ủy (b/c); Ban TCTU (đ/b);
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh (b/c);
- T.Tr.HĐND tỉnh (b/c);
- Các thành viên UBND tỉnh (đ/b);
- Sở Tư pháp (t/đ);
- Như điều 3 (t/h); Website Chính phủ;
- Công báo tỉnh; Đài PT&TH tỉnh; Báo BR-VT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Trần Minh Sơn*
CHỦ TỊCH



Trần Minh Sơn
TRẦN MINH SƠN

QUY CHẾ

Tuyển dụng và chế độ tập sự công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/ /2007/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm
2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (gọi chung là công chức cấp xã) phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác, tiêu chuẩn, số lượng chức danh cần tuyển và cơ quan, tổ chức tuyển dụng còn chỉ tiêu định biên công chức cấp xã.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; đảm bảo nghiêm minh, công bằng, công khai, dân chủ và chất lượng.

3. Người được tuyển dụng làm công chức cấp xã phải có lý lịch gia đình và bản thân rõ ràng; đủ tiêu chuẩn và thông qua thi tuyển trừ những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) chỉ đạo, tổ chức việc xét tuyển và thi tuyển công chức cấp xã theo Quy chế này.

Điều 2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển vào công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
2. Tuổi đời từ đủ 18 tuổi đến 40 tuổi;
3. Có đơn xin dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên môn theo tiêu chuẩn quy định đối với chức danh đăng ký dự tuyển;
4. Có đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ, công vụ;
5. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 3. Trường hợp được tuyển dụng không qua xét tuyển, thi tuyển

Những người được tuyển dụng làm công chức cấp xã không qua xét tuyển, thi tuyển theo quy định này mà thực hiện theo các quy định hiện hành về điều động, luân chuyển, gồm:

1. Cán bộ chuyên trách và công chức cấp xã;
2. Cán bộ, công chức đang làm việc ở các cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện;

3. Thẩm phán Tòa án nhân dân, Kiểm sát viên Viện kiểm sát nhân dân;
4. Viên chức đang làm việc ở đơn vị sự nghiệp được tuyển dụng và bổ nhiệm vào ngạch từ trước ngày 01 / 7 / 2003 hoặc đã có thời gian công tác ở đơn vị sự nghiệp từ 5 năm (60 tháng) trở lên;
5. Cán bộ, viên chức đang làm việc ở các doanh nghiệp nhà nước và những người đang công tác trong lực lượng vũ trang đã có thời gian công tác từ 5 năm (60 tháng) trở lên.

Điều 4. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin dự tuyển;
2. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Có đủ bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của chức danh dự tuyển và giấy tờ ưu tiên (nếu có) không cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền nhưng phải ghi cam đoan trên bản sao là được sao từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm. Khi trúng tuyển phải xuất trình bản chính để kiểm tra.

Người đăng ký dự tuyển chỉ cần có đủ các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của chức danh dự tuyển mà không phân biệt loại hình đào tạo (chính qui, tại chức, mở rộng), không phân biệt trường công lập và ngoài công lập;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính từ ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Ba phong bì có dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh màu cỡ 3x4.

Điều 5. Hình thức tuyển dụng

1. Thi tuyển: áp dụng đối với tất cả những đối tượng tuyển dụng để bố trí làm việc ở các xã, phường, thị trấn.
2. Xét tuyển: chỉ áp dụng đối với những đối tượng là người dân tộc ít người tuyển dụng để bố trí làm việc ở các xã đồng bào dân tộc sống tập trung.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thực hiện hình thức xét tuyển công chức cấp xã đối với các **trường hợp cụ thể khác** theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nguyên tắc xét tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển, được Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào quy định tại Điều 2 và khoản 2 Điều 5 Quy chế này để xem xét, nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng.

Điều 7. Ưu tiên trong thi tuyển

Các trường hợp sau đây được ưu tiên trong thi tuyển:

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh được cộng 30 điểm vào tổng kết quả thi tuyển.

2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 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, người có học vị trên đại học đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng thì được cộng 20 điểm vào tổng kết quả thi tuyển.

3. Những người tốt nghiệp đại học đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong; học sinh, sinh viên được tuyển chọn về xã, phường thực tập công tác từ 02 năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng thêm 10 điểm vào tổng kết quả thi tuyển.

Điều 8. Môn thi, hình thức và nội dung thi tuyển

Người dự tuyển phải dự thi đủ các môn sau:

+ Môn Hành chính Nhà nước (thi viết, thời gian 120 phút).

+ Môn Tin học Văn phòng (thi trắc nghiệm thời gian 30 phút hoặc thi thực hành thời gian 15 phút).

Riêng môn thi Hành chính Nhà nước bao gồm thêm cả nội dung liên quan đến pháp luật chuyên ngành và các kiến thức chuyên ngành của chức danh dự tuyển.

Nội dung thi được xây dựng căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của từng chức danh công chức theo qui định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điểm các môn thi được tính theo hệ số 1.

Điều 9. Cách tính điểm trong kỳ thi tuyển

1. Mỗi phần thi viết và thi trắc nghiệm hoặc thực hành được chấm theo thang điểm là 100.

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển phải là người thi đủ các môn thi và có số điểm của mỗi môn thi đạt từ 50 điểm trở lên và được tính từ người có số điểm cao nhất cho đến khi hết chỉ tiêu được tuyển.

3. Những người được ưu tiên trong thi tuyển quy định tại Điều 7 Quy chế này được cộng thêm điểm ưu tiên vào tổng điểm thi. Nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một loại điểm ưu tiên cao nhất.

4. Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì Hội đồng tuyển dụng xem xét chọn người trúng tuyển theo trình tự sau:

a. Nếu Hội đồng tuyển dụng không có điều kiện tổ chức thi tiếp thì người có điểm môn thi Hành chính Nhà nước cao hơn sẽ được chọn là người trúng tuyển.

b. Nếu Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tiếp thì môn thi tiếp để chọn người trúng tuyển là môn Hành chính Nhà nước. Nếu điểm môn thi tiếp bằng nhau thì Hội đồng sẽ chọn người có trình độ đào tạo cao hơn là người trúng tuyển. Nếu người trúng tuyển có trình độ đào tạo như nhau thì người nào có kết

quả học tập cao hơn và tốt nghiệp ngành chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với ngành và chức danh cần tuyển hơn sẽ là người trúng tuyển.

Điều 10. Chế độ thu và quản lý sử dụng phí xét tuyển, thi tuyển

Hội đồng tuyển dụng quyết định mức thu, chế độ thu và quản lý sử dụng kinh phí xét tuyển, thi tuyển theo Thông tư liên tịch số 101/2003/TTLT/BTC.BNV ngày 29/10/2003 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ thu và quản lý sử dụng phí dự thi tuyển công chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức.

Chương II

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, CÁC BAN CHUYÊN MÔN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập, có từ 05 đến 07 thành viên.

2. Hội đồng tuyển dụng, gồm:

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

b. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện;

c. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng các phòng chuyên môn cấp huyện;

d. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng là Phó trưởng Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện (trong trường hợp Phó trưởng phòng không phải là Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng) hoặc công chức phụ trách công tác tuyển dụng thuộc Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

3. Trong thời gian hoạt động, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu UBND cấp huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu Phòng Nội vụ - Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

4. Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

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

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển dụng;

2. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức tuyển dụng; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; phí dự tuyển; các trường hợp được xét tuyển (nếu có); môn thi, hình thức, thời gian và địa điểm thi đối với những trường hợp thi tuyển;

3. Tiếp nhận và xem xét hồ sơ dự tuyển; thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn xét tuyển và thi tuyển, danh sách những người không đủ điều kiện và tiêu chuẩn xét tuyển và thi tuyển (nếu có);

4. Tổ chức việc xét tuyển đối với những đối tượng thuộc trường hợp xét tuyển (nếu có) quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này;
5. Tổ chức việc ra đề thi, thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;
6. Tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế;
7. Báo cáo kết quả tuyển dụng lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, ra quyết định công nhận và công bố kết quả tuyển dụng;
8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

Điều 13. Nhiệm vụ và 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 quy định tại Điều 12 nêu trên và chỉ đạo quá trình tuyển dụng;
 - b. Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;
 - c. Tổ chức, chỉ đạo việc xét tuyển đối với những đối tượng thuộc trường hợp xét tuyển (nếu có) quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này;
 - d. Tổ chức, chỉ đạo việc ra đề thi (mỗi ngạch thi phải có tối thiểu 20 đề đối với mỗi môn thi), đáp án và thang điểm cho bài thi. Đề thi phải sát, phù hợp với nội dung công chức thi tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chọn một đề chính thức, một đề dự phòng đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết; ba đề thi chính thức và đề thi dự phòng tương ứng đối với mỗi môn thi bằng hình thức trắc nghiệm. Đề thi được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị, niêm phong, bảo quản và phát hành trước giờ thi 30 phút. Đáp án, thang điểm cho bài thi được giữ lại và khi chấm thi mới đưa ra. Đề thi phải được giữ bí mật tuyệt đối;
 - đ. Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi và chỉ định thành viên của các Ban này;
 - e. Thông báo kết quả tuyển dụng như quy định tại Điều 12.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:
 - a. Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công;
 - b. Đề xuất danh sách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các uỷ viên Hội đồng tuyển dụng;
 - c. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình coi thi, chấm thi;
 - d. Cùng với Chủ tịch Hội đồng xem xét và thông báo kết quả tuyển dụng như quy định tại Điều 12.
3. Các uỷ viên thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công cụ thể.
4. Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:
 - a. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;
 - b. Kiểm tra hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;
 - c. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển, thi tuyển và danh sách thí sinh không đủ điều kiện xét tuyển, thi tuyển trình Chủ tịch Hội đồng tuyển

dụng xem xét, quyết định (đối với những trường hợp phức tạp cần có ý kiến thống nhất của Hội đồng tuyển dụng);

d. Tổ chức và chuẩn bị tài liệu đề hướng dẫn thí sinh ôn tập trước khi thi;

đ. Tổ chức thu phí tuyển dụng, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí tuyển dụng;

e. Tập hợp các đề thi, đáp án để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

f. Chuẩn bị các tài liệu cho Hội đồng tuyển dụng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng;

g. Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan, đánh mã phách, rọc phách bài thi và làm thủ tục chuyển giao cho Ban chấm thi;

h. Thu nhận các bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi

1. Ban coi thi có trách nhiệm giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức cho người coi thi (gọi là giám thị) làm việc và giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh.

2. Ban coi thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Tổ chức sắp xếp và phân công giám thị tại phòng thi (gọi là giám thị phòng thi);

b. Tổ chức và sắp xếp người bảo vệ ở bên ngoài các phòng thi (gọi là giám thị hành lang);

c. Thực hiện đúng nội quy phòng thi;

d. Kiểm tra thẻ dự thi và các điều kiện để bảo đảm tốt kỳ thi;

đ. Phân phát đề thi cho thí sinh theo đúng nội quy;

e. Thu bài thi của thí sinh;

f. Giải quyết các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Coi thi:

a. Người được cử làm thành viên Ban Coi thi phải là cán bộ, công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

b. Không cử làm giám thị đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi

1. Trưởng Ban coi thi:

a. Tổ chức chỉ đạo Ban coi thi thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban coi thi quy định tại Điều 14 nêu trên;

b. Bố trí, sắp xếp giám thị tại các phòng thi, giám thị hành lang;

c. Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d. Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định;

đ. Giao đề thi cho giám thị phòng thi đúng quy trình quy định;

e. Tổ chức tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng thủ tục.

2. Giám thị phòng thi:

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

b. Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra thẻ dự thi (hoặc chứng minh thư) của thí sinh khi vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh;

c. Phổ biến nội quy cho các thí sinh (Nội quy được ban hành kèm theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ v/v ban hành nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức);

d. Ký và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh theo đúng quy định;

đ. Nhận đề thi, kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc (hoặc phát đề thi) và chép chính xác đề thi lên bảng;

e. Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy;

f. Giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết;

g. Thu nhận bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi thừa, đề thi dự phòng và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng Ban coi thi.

3. Giám thị hành lang:

a. Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản những giám thị trong phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế khi ở bên ngoài phòng thi, báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi để giải quyết;

c. Không được vào trong phòng thi.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

1. Ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế.

2. Ban chấm thi có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Tổ chức trao đổi, thảo luận thống nhất đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quy định trước khi chấm thi;

b. Tổ chức bố trí người chấm thi đảm bảo nguyên tắc mỗi bài thi phải có 02 người chấm thi (gọi là giám khảo);

c. Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm điểm;

d. Tổ chức việc chấm thi theo đúng quy định;

d. Bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Hội đồng tuyển dụng;

e. Khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản những trường hợp đó và báo cáo Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết;

f. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

g. Tổ chức phúc tra bài thi theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm thi:

a. Người được tuyển làm thành viên Ban Chấm thi phải là cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn về giảng dạy hoặc có kinh nghiệm về giảng dạy đối với môn thi được phân công chấm thi và đang ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên.

b. Không cử làm thành viên Ban Chấm thi đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi

1. Trưởng Ban chấm thi:

a. Tổ chức chỉ đạo, phân công các thành viên của Ban chấm thi;

b. Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban chấm thi quy định tại Điều 16 nêu trên và kiểm tra công việc của người chấm thi;

c. Quyết định điểm thi khi các giám khảo cho các điểm thi chênh lệch;

d. Tổng hợp kết quả thi của thí sinh, bàn giao kết quả chấm thi cho thư ký Hội đồng tuyển dụng.

2. Giám khảo:

a. Chấm điểm các bài thi theo đúng thang điểm của đáp án;

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

c. Mỗi bài thi được 02 giám khảo chấm độc lập và trao đổi thống nhất cho điểm cuối cùng. Nếu điểm của 02 giám khảo chênh lệch 01 điểm thì cộng lại chia trung bình, nếu chênh lệch trên 01 điểm thì trao đổi để thống nhất. Nếu không thống nhất thì chuyển hai kết quả điểm đó lên Trưởng Ban chấm thi giải quyết.

CHƯƠNG III QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 18. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác, số lượng chức danh cần tuyển dụng, lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức cấp xã đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định, thẩm tra tính đúng đắn trong kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ theo Mẫu số 1 đồng thời thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

Điều 19. Thông báo tuyển dụng

1. Chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng đồng thời niêm yết công khai tại địa điểm nơi tiếp nhận hồ sơ về kế hoạch tổ chức tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng, gồm:

- a. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- b. Số lượng, chức danh cần tuyển dụng;
- c. Hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- d. Trường hợp được xét tuyển (nếu có); ưu tiên trong thi tuyển;
- đ. Thời gian, địa điểm phát, nhận hồ sơ dự tuyển, tài liệu ôn thi và thi;
- e. Môn thi và hình thức thi;
- f. Phí dự tuyển;
- g. Số điện thoại liên hệ.

3. Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày;

4. Thời gian tổ chức xét tuyển, thi tuyển phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày.

Điều 20. Tổ chức xét tuyển

Chậm nhất là 15 ngày kể từ khi kết thúc thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xét tuyển đối với những đối tượng thuộc trường hợp xét tuyển (nếu có) theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 21. Công bố kết quả xét tuyển

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ khi kết thúc kỳ xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển; công bố kết quả xét tuyển tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người dự tuyển đăng ký đồng thời gửi giấy thông báo cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Những đối tượng được xét tuyển nhưng không trúng tuyển có thể tham gia thi tuyển nếu đủ điều kiện thi tuyển đối với những khu vực còn lại trong huyện, thị xã, thành phố và được lập bổ sung danh sách thí sinh đủ điều kiện thi tuyển (nếu có).

Điều 22. Tổ chức thi tuyển

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

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

Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh như: sơ đồ phòng thi, nội dung thi, thời gian thi,...

3. Hội đồng tuyển dụng cần 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.

4. 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 trên nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

Mỗi phòng thi có 02 giám thị phòng thi và 01 giám thị hành lang.

Giám thị hành lang có thể được giao nhiệm vụ giám sát cả hai phòng thi liền kề.

5. Tại phòng thi:

a. Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh; trước khi mở đề thi giám thị phòng thi cho các thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong.

b. Giám thị phòng thi đọc và viết chính xác đề thi lên bảng hoặc phát đề thi cho các thí sinh.

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

6. 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, chữ ký của thí sinh, danh sách phòng thi;

c. Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban Coi thi.

7. Chấm thi:

a. Trưởng ban chấm thi chỉ đạo việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài về nhà hoặc văn phòng để chấm.

b. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ trên phần dành để ghi điểm.

c. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, cán bộ 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 giao nộp cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

8. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo:

a. Trường hợp có đơn khiếu nại, Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn thư khiếu nại.

b. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, nếu người dự thi có đơn xin phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh. Không phúc khảo đối với đơn xin phúc khảo nhận được sau thời gian quy định trên (tính ngày gửi theo dấu Bưu điện trên phong bì đơn nếu như đơn được gửi theo đường bưu điện). Không chấp nhận đơn gửi bằng điện tử, Fax, Telex.

c. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành viên chấm 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, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và báo cáo người có thẩm quyền công nhận kết quả thi. Chủ tịch hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả cho người có đơn xin phúc khảo.

Điều 23. Công bố kết quả thi tuyển

Chậm nhất là 30 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển; công bố kết quả thi tuyển tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người dự tuyển đăng ký đồng thời gửi giấy thông báo cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Điều 24. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện bởi các cơ quan có thẩm quyền giám sát kỳ thi theo quy định.

2. Nội dung giám sát gồm: 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 dung tổ chức kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, tại nơi tổ chức thi, nơi tổ chức chấm thi.

4. Đoàn giám sát, thành viên giám sát được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi. Đoàn giám sát, cán bộ giám sát có quyền nhắc nhở, giám thị phòng thi, giám thị hành lang thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì đoàn giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng tuyển dụng, giám thị và thành viên ban chấm thi.

Điều 25. Lưu trữ tài liệu

1. Văn bản của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, danh sách những người đủ điều kiện xét tuyển, danh sách những người đủ điều kiện thi tuyển, 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, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc tra, giải quyết khiếu nại... của quá trình tuyển dụng đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu, trước khi kết thúc nhiệm vụ, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức cùng cấp lưu trữ, quản lý.

2. Bài thi, phách, tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Thư ký Hội đồng tuyển dụng lưu trữ có thời hạn 1 năm kể từ ngày công bố kết quả thi.

3. Hồ sơ cá nhân của người dự thi, sau khi kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Điều 26. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo đã trúng tuyển, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển theo qui định. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn... thì có thể được kéo dài thêm



thời gian hoàn chỉnh hồ sơ nhưng không quá 15 ngày và phải có xác nhận của chính quyền cấp xã nơi cư trú.

2. Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không thuộc diện được ưu tiên tuyển dụng (nếu có) như kê khai trong hồ sơ dự tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký thi hoặc xét tuyển để nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định khác.

5. Trong trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày.

6. Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời gian nói trên mà không có lý do chính đáng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 27. Báo cáo kết quả tuyển dụng

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố phải lập báo cáo kết quả tuyển dụng, danh sách những người được tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ tỉnh theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này để theo dõi chung.

Chương IV

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ, BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VÀ CHO THỜI VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ

Điều 28. Tập sự

Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải qua thời gian tập sự. Thời gian tập sự là 06 tháng.

1. Tập sự là để người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm.

2. Nội dung tập sự, gồm:

a. Nắm vững và thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo Pháp lệnh cán bộ, công chức;

b. Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đang công tác;

c. Nắm vững nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và chức trách của ngạch, chức danh được bổ nhiệm;

- d. Trao dồi kiến thức và các kỹ năng hành chính theo yêu cầu về trình độ hiểu biết của ngạch và chức danh sẽ được bổ nhiệm;
- đ. Nắm vững chế độ, chính sách và các chế độ có liên quan đến công việc của vị trí công tác;
- e. Giải quyết và thực hiện các quy định của ngạch và chức danh công chức sẽ được bổ nhiệm;
- f. Soạn thảo văn bản hành chính và sử dụng máy vi tính thành thạo.

Điều 29. Hướng dẫn tập sự

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

- 1. Hướng dẫn cho người tập sự nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của cơ quan; mối quan hệ giữa các tổ chức trong cơ quan, với các cơ quan liên quan và tập làm các chức trách, nhiệm vụ của ngạch và chức danh sẽ được bổ nhiệm;
- 2. Ra quyết định cử một công chức cùng ngạch hoặc ngạch trên, có năng lực và kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự. Mỗi cán bộ, công chức cấp xã chỉ được hướng dẫn mỗi lần một người tập sự.

Điều 30. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Người tập sự:

a. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch công chức được tuyển dụng; đối với công chức tập sự ở vùng sâu, vùng xa, hải đảo thì trong thời gian tập sự được hưởng 100% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch công chức được tuyển dụng.

b. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương theo thâm niên.

2. Người hướng dẫn tập sự:

a. Được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự.

b. Phụ cấp này không được tính để đóng và hưởng bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự do ngân sách xã, phường, thị trấn đảm bảo theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách Nhà nước hiện hành.

Điều 31. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người tập sự

1. Việc bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người tập sự do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố quyết định.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào ngạch đối với người tập sự như sau:

a. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải viết báo cáo tự đánh giá kết quả tập sự của mình theo các nội dung: Phẩm chất đạo đức; Ý thức chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Ý thức chấp

hành kỷ luật, nội quy, quy chế của cơ quan và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b. Người hướng dẫn tập sự nhận xét và đánh giá kết quả công tác, phẩm chất, đạo đức, ý thức kỷ luật của người tập sự bằng văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn theo các nội dung ở điểm a khoản 2 Điều này.

c. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn lấy ý kiến bằng văn bản của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức.

Điều 32. Cho thôi việc đối với người tập sự

1. Cho thôi việc đối với tập sự trong các trường hợp sau đây:

- a. Người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ;
- b. Người tập sự bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên;
- c. Người tập sự xin thôi việc.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn ra quyết định cho thôi việc đối với các trường hợp nêu trên và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

3. Người tập sự thôi việc được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trợ cấp 1/2 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng; nếu nơi làm việc cách nơi thường trú từ 20 km trở lên, được trợ cấp tiền tàu xe theo giá cước thông thường về nơi thường trú. Trường hợp bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được hưởng chế độ này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Trường hợp Hội đồng tuyển dụng tổ chức không đúng quy trình, không thực hiện đúng các điều khoản trong bản Quy chế này thì trình Ủy ban nhân dân tỉnh hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Điều 34. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện của Ủy ban nhân dân các phường, xã, thị trấn trực thuộc.

Điều 35. Các cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự công chức cấp xã, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

Điều 36. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



TRẦN MINH SANH

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
UBND H, TX, TP

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

Số:/TB-UBND

....., ngàythángnăm 200....

THÔNG BÁO

V/v tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại huyện, thị xã,
thành phố

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../..... của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu; Nay Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố thông báo việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của UBND h, tx, tp năm như sau:

1. Nhu cầu tuyển dụng:

STT	Chức danh công chức	Nhu cầu tuyển dụng			Ghi chú
		Số lượng	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
I. UBND xã (vùng đồng bào dân tộc sống tập trung)					
1	Kế toán				Xét tuyển đối với những thí sinh là người dân tộc ít người
2	Địa chính – Xây dựng				
3	Văn hoá – Xã hội				
4					
II. UBND xã					
1	Kế toán				
2	Địa chính – Xây dựng				
3					

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển:

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam; tự nguyện làm đơn xin dự tuyển;
- Tuổi đời: từ 18 đến 35 tuổi;
- Có lý lịch rõ ràng và có đủ văn bằng, chứng chỉ theo quy định đối với chức danh dự tuyển;
- Có đầy đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ được giao;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc thi hành án.

3. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan bố mẹ người xin dự tuyển (theo mẫu do Hội đồng tuyển dụng quy định);
- Phiếu khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh viện, trung tâm y tế huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh dự tuyển, cụ thể như sau:
 - + Bằng tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo;
 - + Các văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
 - + Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có), bao gồm: anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh; người dân tộc thiểu số;
 - + 03 phong bì có dán tem, ghi địa chỉ liên hệ; 02 ảnh 4 x 6.

4. Nơi bán và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:

5. Lệ phí dự tuyển:

..... đồng/người.

6. Kế hoạch tổ chức tuyển dụng:

- Thời gian bán và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Trong giờ làm việc, từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....;
- Thời gian tổ chức xét tuyển (nếu có): dự kiến trong ngày/...../.....;
- Thời gian tổ chức thi tuyển: dự kiến tổ chức trong ngày/...../.....

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- UBND các x, p, tt (đ/b);
- Đài PT&TH tỉnh; Báo BR-VT (đ/b);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ

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

Số:/BC-UBND

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ
NĂM CỦA H, TX, TP**

S T T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Quê quán	Trình độ chuyên môn	Hình thức tuyển dụng				Chức danh công chức	Ngạch công chức	
		Nam	Nữ			Xét tuyển (x)	Thi tuyển (Điểm)					
							Tổng	Viết	Trắc nghiệm			Ưu tiên
1. UBND x, p, tt												
1												
2												
3												
4												
...												
2. UBND x, p, tt												

Người lập biểu

CHỦ TỊCH