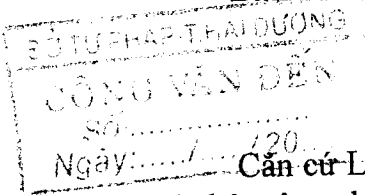


Số: 01/2016/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 03 tháng 02 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

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



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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; Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 121/TTr-SNV ngày 29 tháng 01 năm 2016,

**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 Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký, ban hành. Thay thế Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành theo Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- T.Trực Tỉnh ủy; T.Trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Trung tâm Công báo và tin học;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, N.chính V(68B)ll

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Dương Thái**

## QUY CHẾ

### Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

(Ban hành theo Quyết định số: *M*/2016/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2016  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) thông qua thi tuyển, xét tuyển và tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trên địa bàn tỉnh.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã.

### Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

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

2. Tuyển dụng công chức cấp xã phải công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

### Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là cấp huyện) tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này.

### Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây (không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo) được đăng ký dự tuyển:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Đủ 18 tuổi trở lên (Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo khoản 1, Điều 6 Thông tư số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Quốc phòng).

c) Có lý lịch rõ ràng, có đơn dự tuyển.

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh dự tuyển.

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

g) Ngoài các điều kiện trên, Ủy ban nhân dân cấp xã được xác định thêm các điều kiện khác nhưng phải bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã cần tuyển trong kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trước khi tuyển dụng.

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

- a) Không cư trú tại Việt Nam.
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

## **Điều 6. Tiêu chuẩn về trình độ**

### **1. Tiêu chuẩn chung**

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

b) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an: Ngoài những tiêu chuẩn chung quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này, còn phải có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước.

### **2. Tiêu chuẩn về trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông.**

3. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm, cụ thể như sau:

a) Chức danh Trưởng Công an xã, thị trấn, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Cảnh sát; An ninh; Luật; Luật dân sự; Luật hình sự; Luật kinh tế; Luật hành chính; Quản lý trật tự xã hội ở địa bàn cơ sở.

b) Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quân sự cơ sở hoặc Sĩ quan: Chỉ huy; Chính trị; Hậu cần; Kỹ thuật và trong diện quy hoạch chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự.

### **c) Chức danh Văn phòng - thống kê.**

- Công chức làm công tác Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân - thống kê và thủ quỹ, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị văn phòng; Văn thư - lưu trữ; Hành chính văn thư; Lưu trữ học và quản trị văn phòng; Lưu trữ học; Luật; Luật dân sự; Luật hình sự; Luật kinh tế; Luật hành chính; Hành chính; Hành chính học; Hành chính văn phòng; Thống kê; Thống kê kinh tế; Công nghệ thông tin; Sư phạm ngữ văn;

- Công chức làm công tác Văn phòng Đảng ủy - nội vụ, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản trị văn phòng; Văn thư - lưu trữ; Hành chính văn thư; Lưu trữ học và quản trị văn phòng; Lưu trữ học; Luật; Luật dân sự; Luật hình sự; Luật kinh tế; Luật hành chính; Hành chính; Hành chính học; Hành chính văn phòng; Công nghệ thông tin; Quản trị nhân lực; Quản lý nhà nước; Quản lý công; Quản lý hành chính công; Xây dựng đảng - Chính quyền; Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước.

### **d) Chức danh Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã).**

- Công chức làm công tác Địa chính - xây dựng và môi trường, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Địa chính; Địa chính môi trường; Quản lý đất đai; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Trắc địa; Kỹ thuật trắc địa - bản đồ; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật xây dựng; Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng cấp thoát nước; Quản lý xây dựng;

- Công chức làm công tác Nông nghiệp - xây dựng nông thôn mới và theo dõi công tác kế hoạch - giao thông - thủy lợi, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi; Công nghệ kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Nuôi trồng thủy sản; Nông học; Khuyến nông - khuyến lâm; Kinh tế và phát triển nông thôn; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Quản lý kinh tế nông nghiệp; Kinh tế nông nghiệp; Chăn nuôi thú y; Thú y; Chăn nuôi; Bảo vệ thực vật; Khoa học cây trồng; Kinh tế hạ tầng và phát triển nông thôn; Phát triển nông nghiệp nông thôn.

đ) Chức danh địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với thị trấn).

- Công chức làm công tác địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Địa chính; Địa chính môi trường; Quản lý đất đai; Công nghệ kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Trắc địa; Kỹ thuật trắc địa - bản đồ; Quản lý đô thị; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật xây dựng; Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng cấp thoát nước; Quản lý xây dựng; Công nghệ kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông.

- Công chức làm công tác Nông nghiệp - xây dựng nông thôn mới và theo dõi công tác kế hoạch - giao thông - thủy lợi, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ kỹ thuật xây dựng công trình thủy lợi; Công nghệ kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Nuôi trồng thủy sản; Nông học; Khuyến nông - khuyến lâm; Kinh tế và phát triển nông thôn; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Quản lý kinh tế nông nghiệp; Kinh tế nông nghiệp; Chăn nuôi thú y; Thú y; Chăn nuôi; Bảo vệ thực vật; Khoa học cây trồng; Kinh tế hạ tầng và phát triển nông thôn; Phát triển nông nghiệp nông thôn.

e) Chức danh địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường).

- Công chức làm công tác địa chính, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Địa chính; Địa chính môi trường; Quản lý đất đai; Quản lý đô thị;

- Công chức làm công tác Xây dựng - đô thị và môi trường, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công nghệ kỹ thuật môi trường; Kỹ thuật công trình xây dựng; Xây dựng dân dụng và công nghiệp; Kỹ thuật xây dựng; Trắc địa; Kỹ thuật trắc địa - bản đồ; Công nghệ kỹ thuật xây dựng; Xây dựng cấp thoát nước; Quản lý xây dựng; Công nghệ kỹ thuật giao thông; Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông.

g) Chức danh Tài chính - kế toán, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Tài chính ngân sách xã; Kế toán ngân sách; Tài chính - kế toán; Tài chính - ngân hàng; Kế toán; Kế toán tổng hợp; Kiểm toán; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán - kiểm toán; Kế toán doanh nghiệp; Tin kế toán.

h) Chức danh Tư pháp - hộ tịch, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Cảnh sát; An ninh; Luật; Luật dân sự; Luật hình sự; Luật kinh tế; Luật hành chính; Quản lý nhà nước - Luật; Kiểm sát.

i) Chức danh Văn hóa - xã hội.

- Công chức làm công tác Văn hóa - thông tin - thể dục thể thao, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Quản lý văn hóa; Văn hóa quần chúng; Quản lý thể

dục, thể thao; Việt nam học; Bảo tàng; Thông tin - thư viện; Văn hóa du lịch; Thể dục - Thể thao;

- Công chức làm công tác Lao động - thương binh và xã hội, tốt nghiệp ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: Công tác xã hội; Quản trị nhân lực; Quản lý lao động tiền lương và bảo trợ xã hội; Bảo hiểm; Kế toán; Kế toán - tài chính; Quản lý xã hội; Xã hội học.

4. Tiêu chuẩn về tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

### **Điều 7. Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.  
b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Bản sao giấy khai sinh.

d) Bản chụp văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; 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 sở đào tạo cấp.

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

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

2. Hồ sơ dự tuyển của từng cá nhân được đựng trong bì cỡ 24cm x 34cm, kèm theo 3 phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và 2 ảnh cỡ 4x 6.

3. 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 thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

### **Điều 8. Quy trình tuyển dụng**

1. Căn cứ vào số lượng công chức cấp xã được giao, số công chức hiện có, số công chức còn thiếu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt.

3. Sau khi nhận được văn bản phê duyệt của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của cấp huyện 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 tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển; thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ, lệ phí dự tuyển; thời gian, địa điểm, hình thức, nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của tỉnh.

4. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

5. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

6. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

7. Tổ chức tuyển dụng theo quy định tại chương II Quy chế này.

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

9. Phúc khảo bài thi (nếu có): Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này.

10. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều này, Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian, người trúng tuyển đến Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.

11. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người dự tuyển nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển trước khi được tuyển dụng, bao gồm: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển thì phải có đơn đề nghị được gia hạn trước khi hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển gửi phòng Nội vụ. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển quy định tại điểm a khoản này.

12. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

a) Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 11 Điều này, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ban hành quyết định tuyển dụng. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

b) Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc. Trường hợp người được tuyển dụng 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. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định

tại khoản này. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

c) Trường hợp người trúng tuyển bị huỷ bỏ kết quả trúng tuyển và người được tuyển dụng bị huỷ bỏ Quyết định tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

## **Chương II** **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Mục 1** **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 9. Những quy định trong thi tuyển**

1. Các chức danh tuyển dụng thông qua thi tuyển: Văn phòng - thống kê; Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã).

2. Các môn thi, hình thức thi: Thực hiện theo Điều 11, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

3. Ưu tiên trong thi tuyển: Thực hiện theo Điều 8, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

4. Tổ chức kỳ thi tuyển: Thực hiện theo Điều 12 Quy chế này.

5. Cách tính điểm: Thực hiện theo Điều 12, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi: Thực hiện theo Điều 13, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

#### **Điều 10. Hội đồng thi tuyển**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã, số lượng thành viên Hội đồng gồm có 05 hoặc 07 người. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng, thực hiện theo Điều 10, Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển:

a) Chủ tịch Hội đồng thi: Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi; phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi; quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có); 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; tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Các Ủy viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng được thực hiện đúng quy định.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi: Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi; tổ chức và chuẩn bị các tài liệu đề hướng dẫn ôn tập cho thí sinh; tổ chức thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định; 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; tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi; nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyên đến, kịp thời báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Các bộ phận giúp việc Hội đồng thi tuyển**

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các Ủy viên. Thành viên Ban đề thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trưởng ban đề thi: Giúp Hội đồng thi 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.

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi (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; người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi).

d) Trưởng hợp nhận đề thi từ ngân hàng đề thi của tỉnh (Sở Nội vụ) thì Chủ tịch hội đồng thi trực tiếp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ này.

2. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị. Thành viên Ban coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trưởng ban coi thi: Giúp Hội đồng thi 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 (nếu có), kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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 phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính (giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi có nhiệm vụ: 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 chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân (hoặc một trong các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho 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 về quy định 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; coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi; xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản, 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 nhân 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, 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.

đ) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên (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); người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

3. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các ủy viên. Thành viên Ban phách có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trưởng ban phách giúp Hội đồng thi 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 thi 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.

c) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên (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); người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

4. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các ủy viên. Thành viên Ban chấm thi có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Trưởng ban chấm thi: Giúp Hội đồng thi tổ chức việc chấm thi theo quy định; phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi; trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi; lập biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét 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 thi. Giữ bí mật kết quả thi; quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp có sự chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi: Giúp Hội đồng thi chấm điểm 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.

c) Tiêu chuẩn thành viên ban chấm thi: Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi (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); người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

## **Điều 12. Tổ chức kỳ thi tuyển**

### **1. Công tác chuẩn bị.**

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi 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.

b) Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi 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, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

c) Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi 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, thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi 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.

2. Khai mạc kỳ thi gồm các nội dung: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; quyết định tổ chức kỳ thi; quyết định thành lập Ban coi thi; Ban giám sát kỳ thi. Chủ tịch Hội đồng thi phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi và tuyên bố khai mạc kỳ thi.

3. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi: Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi 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. 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 điều cần lưu ý đối với giám thị phòng thi và giám thị hành lang. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

4. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi: 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 và gọi thí sinh vào phòng thi.

#### 5. Đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi hoặc trực tiếp nhận đề thi từ ngân hàng đề thi của tỉnh: 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; 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, đối với môn thi trắc nghiệm thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

b) Việc nhân bản đề thi (Thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi 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.

#### 6. Giấy làm bài thi, giấy nháp.

a) 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.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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

#### 7. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

a) 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 đề thi được niêm phong theo đúng quy định và mở đề thi.

b) 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 Trường ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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 Trường ban coi thi để lập biên bản và Trường ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

#### 8. Cách tính thời gian làm bài thi

a) 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.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 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 cụ thể lên bảng trong phòng thi.

#### 9. Thu bài thi và bàn giao bài thi

a) Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, 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 thi. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi 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.

c) Việc giao nhận bài thi quy định tại điểm b khoản 9 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

#### 10. Chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát. 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 màu mực trở lên.

b) 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 bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, trường hợp vẫn chênh lệch trên 10% thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

c) 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 thi quyết định thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

d) 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 quản lý theo chế độ tài liệu “mật”.

#### 11. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi:

a) 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 thi.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

#### 12. Giám sát kỳ thi

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức có từ 03 đến 05 thành viên gồm: Trưởng Ban giám sát do Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đảm nhiệm; Phó Trưởng Ban (01 đến 02 người) do Chánh Thanh tra hoặc Phó chánh Thanh tra cấp huyện và Trưởng Công an hoặc Phó Trưởng công an cấp huyện đảm nhiệm. Các thành viên khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện lựa chọn trong số công chức thuộc quyền quản lý.

b) Nội dung giám sát: Giám sát 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.

c) Địa điểm giám sát: Giám sát tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

d) Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi để nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

đ) 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 kịp thời báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

### 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo.

a) Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại Văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, fax.

c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo (không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi); kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức phải trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

### **Điều 13. Lưu trữ tài liệu**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm.

1. Bàn giao các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, 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, hồ sơ cá nhân của người dự thi và các tài liệu khác (nếu có) cho Phòng Nội vụ để lưu trữ, quản lý theo quy định.

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

## **Mục 2**

### **XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 14. Các chức danh xét tuyển**

1. Chỉ huy trưởng Quân sự xã, phường, thị trấn.
2. Trưởng Công an xã, thị trấn.

#### **Điều 15. Hồ sơ xét tuyển**

1. Hồ sơ dự tuyển của cá nhân theo quy định tại Điều 7 quy chế này.
2. Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.
3. Văn bản đề nghị của:
  - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện nếu xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.
  - b) Trưởng Công an huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nếu xét tuyển Trưởng Công an xã, thị trấn.

#### **Điều 16. Nội dung xét tuyển**

Xét các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5; Điều 6 Quy chế này.

#### **Điều 17. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch gồm:
  - a) Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
  - b) Các ủy viên khác là Trưởng Phòng Nội vụ, đại diện lãnh đạo Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự) hoặc đại diện lãnh đạo Công an cấp huyện (nếu tuyển Trưởng Công an xã, thị trấn) và 01 công chức Phòng Nội vụ.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban 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 dự tuyển.
  - c) Ban 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.

#### **Điều 18. Quy trình xét tuyển và bổ nhiệm**

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, hồ sơ dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hình thức và nội dung kiểm tra sát hạch sau đó mới tổ chức kiểm tra, sát hạch.
2. Kết quả xét tuyển được thể hiện trong biên bản xét tuyển ngay sau khi xét tuyển. Người trúng tuyển là người có số phiếu đồng ý của thành viên Ban kiểm tra sát hạch nhiều nhất và phải đạt trên 50% số phiếu đồng ý của Ban kiểm tra sát hạch.

3. Trưởng Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả xét tuyển; thông báo kết quả trúng tuyển theo khoản 10, Điều 8 Quy chế này.

4. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 11, Điều 8 Quy chế này.

5. Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã hoặc văn bản đề nghị của Trưởng Công an huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm Trưởng Công an xã, thị trấn.

### **Điều 19. Lưu trữ tài liệu**

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức cấp xã toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển; văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp có thẩm quyền; các biên bản, danh sách tổng hợp người dự xét tuyển và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển lưu trữ tại Phòng Nội vụ cấp huyện, quản lý theo quy định.

## **Mục 3**

### **TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA THI TUYỂN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**

#### **Điều 20. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận không qua thi tuyển**

Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo Điều 15, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 21. Quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển**

Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Xác định người trúng tuyển vào công chức cấp xã không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt có cạnh tranh thực hiện theo Điều 8 và Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 01/12/2011 của Chính phủ.

#### **Điều 22. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển**

Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 Bộ Nội vụ.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 23. Trách nhiệm các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan biên soạn tài liệu thi tuyển, xây dựng ngân hàng đề thi khi có văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Hướng dẫn, thẩm định, kiểm tra, giám sát, thanh tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

2. Giám đốc các Sở, ngành phối hợp với Sở Nội vụ, chuẩn bị tài liệu, đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản lý.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo Quy chế này

4. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng cơ cấu, chỉ tiêu, số lượng cần tuyển báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bố trí công chức được tuyển dụng phù hợp với vị trí chức danh công chức cần tuyển. / *mm*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Dương Thái**