

Số: 11 /2024/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính
quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi,
bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng
11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của
Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính
phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách
ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 96/TTr-SNV ngày 29
tháng 02 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 11/BC-STP
ngày 23 tháng 01 năm 2024.

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 Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 3 năm 2024
và thay thế Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã,
phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ
trưởng các sở, ban ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ CQĐP, Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy;
- UBMTTQVN tỉnh và các tổ chức chính trị xã hội tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài Phát thanh truyền hình tỉnh;
- VPUB: PCVP(NC), CBTH;
- Lưu: VT, NC(Vi390).



Trần Hoàng Tuấn



QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**
(Kèm theo Quyết định số ~~11~~.../2024/QĐ-UBND ngày ~~14~~ tháng ~~3~~ năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).
- Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Chương II TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

**CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN,
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG
TUYỂN DỤNG, HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

- Căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 3 Nghị định số

138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh, số lượng công chức cấp xã được cấp có thẩm quyền giao, Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký nhu cầu, chỉ tiêu tuyển dụng đối với từng chức danh công chức cấp xã. Trên cơ sở nhu cầu đăng ký tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã để làm căn cứ tuyển dụng.

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

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 4 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã xác định các điều kiện khác (nếu có) theo yêu cầu của vị trí, chức danh dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với tiêu chuẩn của chức danh công chức cấp xã nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Riêng chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã ngoài các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật chuyên ngành về quân sự.

2. Những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức và điểm d khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

Điều 5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây gọi chung là Hội đồng) thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 7. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 8. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo nội quy của kỳ thi.

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi.

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy của kỳ thi.

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy của kỳ thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm 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 và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy 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 phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 9. Ban phách

1. Ban phách do Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định.

b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh.

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh.

g) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách.

b) Giữ bí mật số phách.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác.

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 10. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Hội đồng thành lập để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định.

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy định.

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi.

Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi.

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi.

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi.

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi.

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định.

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm.

c) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 11. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Hội đồng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 10 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 10 Quy chế này.

Điều 12. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trường ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

Điều 13. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật,

trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 14. Hình thức, nội dung, thời gian thi tuyển và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Hình thức, nội dung, thời gian thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 12 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 15. Đối tượng xét tuyển công chức cấp xã

Đối tượng xét tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 10 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 16. Nội dung, hình thức xét tuyển và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã

Nội dung, hình thức xét tuyển và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 17. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

1. Đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận; hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận và Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 18. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 19. Nội quy tuyển dụng và quy định chấm thi trong thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã

Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ban hành Nội quy tuyển dụng và quy định chấm thi cho từng kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã.

Điều 20. Trình tự tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Trình tự tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 11 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và Điều 12 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12 và Điều 13 phù hợp với từng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định.

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã

Thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 12, khoản 13 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Điều 15 và Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Quyết định tuyển dụng, nhận việc và tập sự đối với công chức cấp xã

1. Quyết định tuyển dụng và nhận việc đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 14 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tập sự đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 15 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 3 CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 23. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc (nếu có) vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 25. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố

cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Có ý kiến bằng văn bản về chỉ tiêu tuyển dụng, số lượng của từng chức danh, chuyên ngành đào tạo của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng trong kế hoạch tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

3. Báo cáo công tác tuyển dụng công chức cấp xã cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Hằng năm, chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đăng ký nhu cầu tuyển dụng đối với các vị trí chức danh công chức cấp xã còn thiếu, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng công chức cấp xã đảm bảo đúng quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 28. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Hằng năm, rà soát và đăng ký nhu cầu tuyển dụng đối với các vị trí chức danh công chức cấp xã còn thiếu, đảm bảo chuyên ngành phù hợp với từng vị trí chức danh cần tuyển.

2. Chỉ đạo bố trí người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển công chức cấp xã; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã theo quy định.

Điều 29. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật

1. Việc thực hiện quy định về tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan. Khi các quy định pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản mới đó.

2. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp có vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.