

Số: 08/2007/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 02 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động,
miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức xã, phường, thị trấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 284/TTr - SNV ngày 31 tháng 10 năm 2006 về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức xã, phường, thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau mười ngày kể từ ngày ký.

Các ông (bà): Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ

quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (Báo cáo);
- Bộ Nội vụ (Báo cáo);
- Cục kiểm tra VB Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy (Báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (Báo cáo);
- Đoàn đại biểu QH địa phương;
- Chủ tịch, các PCT UBND Tỉnh;
- UBMTTQ, các Đoàn thể cấp tỉnh;
- TT các Huyện ủy, Thị ủy;
- TT HĐND các huyện, thị xã;
- Như Điều 2 (thi hành);
- Các Phó VP, các chuyên viên;
- Lưu VT. (100)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Quang

QUY CHẾ

**Tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc
đối với công chức xã, phường, thị trấn**
(Kèm theo Quyết định số 08 /2007/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2007
của UBND tỉnh Tuyên Quang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) được quy định tại khoản 2, Điều 2, Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức đã được quy định; nhu cầu công việc, vị trí công tác, tiêu chuẩn, số lượng của chức danh cần tuyển; đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, công bằng và phải thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển; mọi công dân có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định đều được đăng ký tham gia dự tuyển.

2. Người được tuyển dụng phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và quy định của tỉnh.

3. Người được tuyển dụng vào làm công chức cấp xã phải thực hiện chế độ tập sự.

4. Việc điều động, miễn nhiệm và cho thôi việc đối với công chức cấp xã phải thực hiện theo đúng quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức; đúng quy trình, thủ tục.

Chương II TUYÊN DỤNG

Mục 1

KẾ HOẠCH TUYÊN DỤNG; ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ TUYÊN DỤNG VÀ HỘI ĐỒNG TUYÊN DỤNG

Điều 3. Kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức đã được quy định; nhu cầu công việc, vị trí công tác, tiêu chuẩn, số lượng của chức danh cần tuyển. Hàng năm, vào tháng đầu của Quý IV, UBND cấp xã phải lập kế hoạch bổ sung công chức cho năm sau gồm: Số lượng, chức danh chuyên môn cần tuyển; cơ cấu, tiêu chuẩn và thời gian tuyển dụng bổ sung công chức trình UBND cấp huyện phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch bổ sung công chức của UBND cấp xã, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Điều 4. Thông báo tuyển dụng

Chậm nhất trước 60 ngày tổ chức thi tuyển công chức cấp xã, UBND cấp huyện phải thông báo công khai ít nhất 3 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng (Báo, Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh hoặc Đài truyền thanh - Truyền hình cấp huyện) và niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, trụ sở UBND cấp xã những thông tin cần thiết về số lượng cần tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn, đối tượng dự tuyển; hồ sơ dự tuyển, địa điểm nộp hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển; nội dung thi, thời gian thi và địa điểm thi.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ bắt đầu từ sau 15 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện thông báo tuyển dụng và kết thúc sau 10 ngày kể từ ngày bắt đầu tiếp nhận hồ sơ.

Điều 5. Điều kiện, hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Người tham gia dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau :

- a) Là công dân Việt Nam, tự nguyện làm đơn xin dự tuyển;
- b) Tuổi đời từ đủ 18 đến 35 tuổi khi tuyển dụng lần đầu;
- c) Có lý lịch rõ ràng;
- d) Có đủ văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với chức danh chuyên môn cần tuyển;
- đ) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;
- e) 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.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển;

b) Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi có hộ khẩu thường trú hoặc thủ trưởng cơ quan nơi đang công tác;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo theo yêu cầu của ngành dự tuyển và kết quả học tập trong trường chuyên nghiệp (đã được công chứng hoặc chứng thực);

d) Bản sao giấy khai sinh (đã được công chứng hoặc chứng thực);

đ) Phiếu khám sức khỏe do cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên cấp (không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ);

e) Giấy chứng nhận ưu tiên trong tuyển dụng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác nhận (nếu có);

g) Ba phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận; 02 ảnh cỡ 4cm x 6cm. Hồ sơ của cá nhân được để trong bì hồ sơ cỡ 24cm x 34cm;

Hồ sơ đăng ký dự tuyển do UBND cấp huyện phát hành theo mẫu của Sở Nội vụ hướng dẫn.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 07 thành viên do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Phó Chủ tịch UBND 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) Bốn Ủy viên Hội đồng tuyển dụng là Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng cơ quan cấp huyện;

d) Thư ký Hội đồng tuyển dụng là chuyên viên Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội.

đ) Những người có người thân là vợ, chồng, con (con đẻ, con nuôi được pháp luật công nhận), anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng đăng ký dự tuyển không được tham gia vào Hội đồng tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Hội đồng làm việc khi có từ 2/3 số thành viên trở lên có mặt.

3. Giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng có Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban phách..

4. Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của UBND cấp huyện trong thời gian hoạt động, thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

1. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức tuyển dụng; thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; môn thi, hình thức thi, thời gian thi và địa điểm thi.

2. Tiếp nhận, xét hồ sơ dự tuyển; thông báo danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển và những người không đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển chậm nhất trước ngày thi 20 ngày.

3. Tổ chức việc ra đề thi; thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban phách.

4. Tổ chức thu phí dự thi tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán theo quy định

5. Hướng dẫn nội dung thi cho thí sinh dự thi trước ngày thi ít nhất 10' ngày.

6. Trước ngày thi tuyển một ngày, Hội đồng tuyển dụng phải niêm yết danh sách thí sinh dự thi tại các phòng thi. Cấp thẻ dự thi cho những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi tuyển.

7. Tổ chức việc thi tuyển hoặc xét tuyển; xác định người trúng tuyển, tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

8. Lập Biên bản phiên họp xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, các thành viên Hội đồng tuyển dụng có mặt đều phải ký tên vào biên bản.

9. Thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người trúng tuyển.

10. Tổ chức việc phúc tra kết quả thi nếu thí sinh có khiếu nại.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển.

Điều 8. 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, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng quy định tại Điều 7, Quy chế này;

b) Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban phách;

c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng tuyển dụng;

d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định, đảm bảo tuyệt đối bí mật;

đ) Quản lý đề thi, bài thi; chỉ đạo việc đánh mã phách, rọc phách bài thi từng môn thi; quản lý mã phách và phách đã niêm phong theo quy định;

e) Công bố, thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển cho các thí sinh.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

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

b) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc coi thi và chấm thi;

c) Đề xuất danh sách cán bộ làm đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên.

3. Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

a) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và lập danh sách người dự tuyển;

b) Tập hợp các loại tài liệu liên quan đến tuyển dụng công chức và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng;

c) Thu phí dự thi tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán theo quy định;

d) Tổ chức việc thu nhận bài thi và các tài liệu có liên quan đến kỳ thi do Trường Ban coi thi chuyển đến;

đ) Tổ chức việc đánh mã phách, rọc phách bài thi; lập biên bản bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trường Ban chấm thi;

e) Thu nhận bài thi đã chấm của Trường Ban chấm thi chuyển đến và các tài liệu liên quan đến việc chấm thi; tổ chức việc khớp phách; lập bảng điểm kết quả thi;

g) Tập hợp, sắp xếp các tài liệu về công tác tuyển dụng để quản lý và lưu trữ theo quy định.

4. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng:

Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

Mục 2

TUYỂN DỤNG BẰNG HÌNH THỨC THI TUYỂN

Điều 9. Môn thi, nội dung thi, cách tính điểm thi và nguyên tắc xác định người trúng tuyển

1. Môn thi, nội dung thi:

a) Môn hành chính Nhà nước: Thi viết, thời gian 120 phút, gồm 02 phần:

Phần thi chung đối với tất cả các chức danh cần tuyển gồm:

- Tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Công vụ, công chức;

- Văn bản quản lý hành chính Nhà nước;

- Cải cách hành chính.

Phần thi riêng đối với từng chức danh cần tuyển gồm:

- Quản lý hành chính Nhà nước theo ngành, lĩnh vực liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển dụng;

- Chức trách, nhiệm vụ cụ thể của chức danh công chức cần tuyển dụng.

b) Tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút hoặc thực hành trên máy vi tính, thời gian 15 phút.

2. Cách tính điểm thi:

a) Điểm mỗi môn thi tính theo thang điểm 10.

Môn hành chính Nhà nước:

- Phần thi chung đối với tất cả các chức danh cần tuyển: 6 điểm;

- Phần thi riêng đối với từng chức danh cần tuyển: 4 điểm.

b) Cách tính tổng điểm thi:

Tổng điểm thi là tổng số điểm các môn thi cộng với điểm ưu tiên (nếu có).

3. Nguyên tắc xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển là người thi đủ môn thi, đủ bài thi theo quy định, điểm mỗi môn thi phải đạt từ 5 điểm trở lên được tính từ người có tổng số điểm cao nhất trở xuống đến khi hết chỉ tiêu được tuyển dụng;

b) Trường hợp ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển, nếu nhiều người có tổng số điểm bằng nhau thì người nào có điểm thi môn hành chính Nhà nước cao hơn sẽ là người trúng tuyển.

Nếu có điểm thi môn hành chính Nhà nước bằng nhau thì thứ tự xác định người trúng tuyển như sau:

- Có trình độ đào tạo phù hợp với chức danh chuyên môn cần tuyển;
- Có trình độ đào tạo cao hơn, phù hợp với chức danh chuyên môn cần tuyển;
- Có số điểm trung bình chung các môn học chuyên nghiệp cao hơn;

Nếu điểm trung bình chung các môn học chuyên nghiệp bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định người trúng tuyển.

Điều 10. Đối tượng ưu tiên trong thi tuyển.

1. Thương binh, con liệt sĩ, Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động được cộng 3 điểm vào tổng kết quả điểm thi tuyển.

2. Con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động được cộng 2 điểm vào tổng kết quả điểm thi tuyển.

3. Người dân tộc thiểu số; người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; Đội viên Thanh niên xung phong; Đoàn viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ 02 năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 1 điểm vào tổng kết quả điểm thi tuyển.

Người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên chỉ được hưởng điểm ưu tiên cao nhất.

Điều 11. Nội quy, biểu mẫu sử dụng trong thi tuyển

1. Nội quy thi tuyển:

Thực hiện theo Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Biểu mẫu sử dụng trong thi tuyển:

Thực hiện theo biểu mẫu sử dụng thống nhất trong các kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Quyết định số 27/1999/QĐ-BTCCBCP ngày 26 tháng 7 năm 1999 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - cán bộ Chính phủ (nay là Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

Điều 12. Phí dự thi tuyển

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ thu và quản lý, sử dụng phí dự thi tuyển công chức, thi nâng ngạch cán bộ, công chức.

Điều 13. Quy định và yêu cầu ra đề thi

1. Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.
2. Đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ và đúng quy trình bảo mật, phải phù hợp với nội dung thi và tiêu chuẩn chức danh chuyên môn cần tuyển.
3. Mỗi môn thi phải có đề thi chính thức và đề thi dự phòng. Đề thi phải có đáp án, thang điểm chi tiết cho từng phần trong bài thi.

Điều 14. Quy trình ra đề thi

1. Tổ chức biên soạn đề thi:
Căn cứ số lượng chức danh cần tuyển, hình thức thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức biên soạn đề thi:
 - a) Thi viết ít nhất 3 đề;
 - b) Thi trắc nghiệm hoặc thực hành ít nhất 10 đề.
2. Đối với cán bộ được phân công ra đề thi:
 - a) Căn cứ vào yêu cầu của việc ra đề thi để biên soạn đề thi;
 - b) Nộp đề thi cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đúng thời gian quy định;
 - c) Không sao chép đề thi thành nhiều bản và không được để lộ đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Chọn đề thi:
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chọn một đề chính thức, một đề dự phòng. Đề thi được Chủ tịch 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 của bài thi được giữ lại và khi chấm thi mới đưa ra sử dụng.
4. Đánh máy, in, đóng gói và bảo quản đề thi:
 - a) Đánh máy, in đề thi:
Đề thi phải được đánh máy, in trên khổ giấy A4, bảo đảm rõ ràng, chính xác và được nhân bản đúng số lượng quy định. Đề thi phải có dấu của Hội đồng tuyển dụng.
 - b) Đóng gói, bảo quản đề thi:
Việc đóng gói đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo thực hiện. Đề thi chính thức, đề thi dự phòng phải được cho vào bì đựng đề thi riêng, dán nhãn niêm phong và đóng dấu; ngoài bì đựng đề thi phải ghi rõ đề thi của chức danh công chức cần tuyển, địa điểm thi, số lượng đề thi và quản lý theo chế độ bảo mật.

Điều 15. Giao nhận và sử dụng đề thi

1. Giao nhận đề thi:

Căn cứ vào số lượng thí sinh dự thi, số lượng phòng thi để phân phối đề thi. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

2. Sử dụng đề thi:

a) Thi tuyển chỉ sử dụng đề thi chính thức. Trước giờ thi 30 phút, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng giao đề thi cho Trường Ban coi thi.

b) Đề thi dự phòng sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ hoặc vì lý do khác không sử dụng được trong ngày thi. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

c) Trong trường hợp đề thi chính thức và đề thi dự phòng bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ thi. Sau khi đình chỉ thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Điều 16. Ban coi thi, nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi

1. Ban coi thi:

a) Trường ban coi thi: Do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đảm nhiệm;

b) Giám thị: Gồm giám thị phòng thi và giám thị hành lang. Những người có người thân là vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật không được làm giám thị.

c) Nhân viên phục vụ kỳ thi gồm: Bảo vệ, y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trường ban coi thi:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi, bố trí phòng 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 chế;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị phòng thi, giám thị hành lang; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm Quy chế, Nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng để xem xét quyết định;

- Tổ chức tập hợp bài thi của các phòng thi, niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

b) Nhiệm vụ giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 2 giám thị, trong đó một giám thị được Trường ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 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 thẻ dự thi của thí sinh trước khi vào phòng thi; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng số báo danh;

- Phổ biến Nội quy thi cho thí sinh;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; Phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, Nội quy thi;

- Nhận đề thi và chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, giám thị phòng thi mời 2 thí sinh chứng kiến đề thi được niêm phong và lập biên bản.

- Phát đề thi hoặc đọc và chép chính xác đề thi lên bảng. Không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng Nội quy;

- Giải quyết các trường hợp vi phạm Quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

- 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 thừa, đề thi dự phòng, các biên bản vi phạm và các văn bản khác có liên quan cho Trường ban coi thi.

c) Nhiệm vụ giám thị hành lang:

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

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế 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 với Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào trong phòng thi.

d) Nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Thực hiện nhiệm vụ do Trường ban coi thi phân công;

- Không được tự ý đi lại trong khu vực thi.

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban coi thi trong khi làm nhiệm vụ phải đeo phù hiệu để tiện cho việc theo dõi và giám sát trong quá trình thi.

Điều 17. Ban phách, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phách

1. Ban phách có 3 thành viên gồm:

a) Trường ban: Do Thư ký Hội đồng tuyển dụng đảm nhiệm. Trường ban có trách nhiệm phụ trách chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Ban;

b) Ủy viên: Gồm 2 người không phải là thành viên Ban coi thi, Ban chấm thi. Các Ủy viên thực hiện nhiệm vụ do Trường ban phân công.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phách:

a) Nhận bài thi do Trường ban coi thi chuyển đến;

b) Thực hiện việc đánh mã phách, rọc phách bài thi; chuyển mã phách và phách đã niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quản lý theo quy định;

c) Chuyển giao bài thi đã rọc phách cho Trường ban chấm thi;

d) Nhận bài thi đã chấm xong do Trưởng ban chấm thi chuyển đến và thực hiện việc khớp phách theo quy định;

đ) Khi phát hiện túi đựng bài thi bị mất dấu niêm phong; bài thi của thí sinh có dấu hiệu vi phạm Quy chế, Nội quy thi tuyển phải lập biên bản và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết;

e) Không được tiết lộ kết quả điểm thi khi chưa được công bố.

Điều 18. Ban chấm thi, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi

1. Ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi;

b) Giám khảo: Là cán bộ, công chức có nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến chức danh cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc chấm thi theo quy định;
- Tổ chức bố trí người chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có hai thành viên chấm thi; chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban chấm thi;
- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm điểm;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm Quy chế;
- Quyết định chấm lại bài thi hoặc quyết định điểm của bài thi khi các giám khảo cho điểm chênh lệch nhau trên 1 điểm mà không thống nhất được;
- Tổng hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho Hội đồng tuyển dụng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi.

b) Giám khảo:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng thang điểm của đáp án: 02 giám khảo chấm điểm độc lập bài thi bằng phiếu chấm thi sau đó thống nhất điểm. Điểm của bài thi là điểm trung bình của 2 giám khảo sau khi đã thống nhất. Trường hợp chênh lệch nhau trên 1 điểm thì 2 giám khảo chấm thi trao đổi với nhau để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo với Trưởng ban chấm thi quyết định;
- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý;
- Không được tiết lộ kết quả điểm thi khi chưa được công bố.

Điều 19. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm phúc khảo bài thi viết

Sau khi công bố kết quả thi, nếu thí sinh có đơn xin chấm phúc khảo bài thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm phúc khảo.

1. Thành phần Ban chấm phúc khảo:

a) Trưởng ban: Do Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đảm nhiệm;

b) Giám khảo: Là cán bộ, công chức có nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến chức danh cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định và không phải là giám khảo chấm thi lần đầu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm phúc khảo:

- a) Nhận và kiểm tra các bài thi của thí sinh do Hội đồng tuyển dụng chuyển đến;
- b) Tổ chức chấm lại bài thi của thí sinh theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng;
- c) Quyết định điểm chấm phúc khảo của từng bài thi và báo cáo kết quả chấm phúc khảo theo quy định.

Điều 20. Quy định việc chấm phúc khảo bài thi

1. Thời hiệu nhận đơn và thời hạn giải quyết:

a) Thời hiệu nhận đơn xin chấm phúc khảo: 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng nhận đơn xin chấm phúc khảo; hết thời gian quy định trên, mọi đơn xin chấm phúc khảo bài thi sẽ hết thời hiệu giải quyết;

b) Thời hạn giải quyết: Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và trả lời kết quả cho thí sinh chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin chấm phúc khảo.

2. Giám khảo chấm phúc khảo thực hiện quy trình chấm thi như quy trình chấm thi lần đầu. Sau khi chấm xong bàn giao lại kết quả chấm thi, bài thi cho Trường ban chấm phúc khảo.

3. Xử lý điểm chấm phúc khảo bài thi như sau:

a) Nếu điểm của 02 giám khảo chấm phúc khảo có sự chênh lệch nhau từ 1 điểm trở xuống thì cộng vào chia đôi và lấy điểm đó là điểm phúc khảo cuối cùng của thí sinh. Trường hợp chênh lệch nhau trên 1 điểm thì 02 giám khảo chấm phúc khảo trao đổi với nhau để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo với Trường ban chấm phúc khảo quyết định;

b) Trường ban chấm phúc khảo ký xác nhận vào các bài thi đã chấm phúc khảo.

4. Trong trường hợp điểm phúc khảo của bài thi chênh lệch với điểm chấm lần đầu từ 2 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại giữa cặp giám khảo chấm thi lần đầu với cặp giám khảo chấm phúc khảo để thống nhất. Nếu không thống nhất được về điểm thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm bài thi nghiêng về phía có ý kiến nhất trí của Trường ban chấm phúc khảo.

Mục 3

TUYỂN DỤNG BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN

Điều 21. Căn cứ xét tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Việc tuyển dụng công chức bằng hình thức xét tuyển chỉ thực hiện ở những xã vùng cao, vùng sâu, vùng xa trong trường hợp số lượng người đăng ký

dự tuyển bằng hoặc ít hơn số lượng công chức cần tuyển hoặc để đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ công chức ở vùng dân tộc thiểu số.

2. Người đăng ký tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 2 và Điều 5 Quy chế này.

3. Đối tượng ưu tiên trong xét tuyển:

- a) Thương binh;
- b) Người hưởng chính sách như thương binh;
- c) Con liệt sỹ;
- d) Con thương binh;
- đ) Con bệnh binh;
- e) Con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước);
- g) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;
- h) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- i) Con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động
- k) Người dân tộc thiểu số;
- l) Người có hộ khẩu thường trú tại địa bàn cấp xã nơi đăng ký nguyện vọng công tác;
- m) Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- n) Sinh viên tốt nghiệp các trường chuyên nghiệp loại khá, giỏi;
- o) Đoàn viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ 02 năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.
- p) Đội viên Thanh niên xung phong.

Điều 22. Trình tự xét tuyển

1. Thư ký Hội đồng tuyển dụng báo cáo Hội đồng tuyển dụng về nhu cầu, chức danh công chức cần tuyển và số lượng người tham gia dự tuyển.

2. Hội đồng tuyển dụng căn cứ quy định tại Điều 21, Quy chế này tiến hành nhận xét, đánh giá và cho ý kiến đối với từng người dự tuyển để lựa chọn người trúng tuyển.

3. Nguyên tắc xác định người trúng tuyển:

a) Căn cứ vào chỉ tiêu được tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng sẽ tuyển những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ quy định tại khoản 2, Điều 2; Điều 5 và thứ tự ưu tiên theo quy định tại khoản 3, Điều 21, Quy chế này cho đến khi đủ chỉ tiêu cần tuyển;

b) Trường hợp nhiều người có đủ tiêu chuẩn và điều kiện như nhau thì thứ tự xác định người trúng tuyển như sau:

- Có trình độ đào tạo phù hợp với chức danh chuyên môn cần tuyển;
- Có trình độ đào tạo cao hơn, phù hợp với chức danh chuyên môn cần tuyển;

- Có số điểm trung bình chung các môn học chuyên nghiệp cao hơn;
- Có điểm bình quân các môn thi tốt nghiệp trường chuyên nghiệp cao hơn;

Nếu có điểm bình quân các môn thi tốt nghiệp trường chuyên nghiệp bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định người trúng tuyển.

Mục 4

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN

Điều 23. Công nhận kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản với Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Trong thời hạn 5 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch UBND cấp huyện phải xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, trụ sở UBND cấp xã.

Điều 24. Công bố kết quả trúng tuyển

Sau 30 ngày kể từ khi Hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc trong thời hạn 5 ngày sau khi hoàn thành việc phúc tra kết quả thi (nếu có), Hội đồng tuyển dụng công bố công khai kết quả trúng tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng và niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện, đồng thời gửi thông báo kết quả cho người trúng tuyển biết.

Mục 5

QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG, CHẾ ĐỘ TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 25. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi công bố kết quả tuyển dụng, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến UBND cấp xã nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác.

3. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin ra hạn và phải được Chủ tịch UBND cấp xã đồng ý. Thời gian được ra hạn không quá 30 ngày.

4. Trường hợp người được tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời gian quy định mà không có lý do chính đáng thì Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định huỷ bỏ Quyết định tuyển dụng.

Điều 26. Chế độ tập sự

1. Thời gian tập sự đối với công chức cấp xã là 06 tháng.

Người tập sự có trách nhiệm nghiên cứu 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 chức trách, nhiệm vụ của ngạch công chức được bổ nhiệm.

2. Hướng dẫn và công nhận hết tập sự:

a) Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm cử cán bộ, công chức hướng dẫn trong thời gian tập sự để người tập sự làm đúng chức trách, nhiệm vụ của ngạch công chức sẽ được bổ nhiệm; rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và phẩm chất đạo đức, lối sống;

b) Cán bộ, công chức hướng dẫn người tập sự phải có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc có hiểu biết về chức trách, nhiệm vụ của chức danh công chức mới được tuyển dụng và có uy tín trong đơn vị; mỗi cán bộ, công chức mỗi lần chỉ hướng dẫn cho một người tập sự;

c) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải viết bản tự nhận xét kết quả tập sự về các nội dung: Phẩm chất đạo đức, năng lực, kết quả làm việc và học tập trong thời gian tập sự; ý thức chấp hành nội quy, quy chế làm việc của UBND cấp xã; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

d) Cán bộ, công chức hướng dẫn tập sự có bản nhận xét đối với người tập sự báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã và phải chịu trách nhiệm về việc nhận xét, đánh giá của mình; UBND cấp xã lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người tập sự bằng văn bản của các Phòng, Ban chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp huyện;

đ) Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức họp UBND để nhận xét, đánh giá đối với người tập sự. Nếu người tập sự đạt yêu cầu, đủ điều kiện bổ nhiệm ngạch công chức thì hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Điều 27. Bổ nhiệm ngạch công chức

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch công chức cấp xã.

2. Việc bổ nhiệm ngạch công chức và xếp lương công chức cấp xã thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Huỷ bỏ Quyết định tuyển dụng

Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định huỷ bỏ Quyết định tuyển dụng đối với người tập sự trong các trường hợp sau đây:

1. Người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ.
2. Người tập sự bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

Chương III **ĐIỀU ĐỘNG, MIỄN NHIỆM, CHO THÔI VIỆC**

Điều 29. Điều động công chức

1. Việc điều động công chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác, số lượng công chức cấp xã đã được quy định và căn cứ vào trình độ chuyên môn, năng lực của công chức.
2. Khi điều động công chức từ xã này sang xã khác trong phạm vi một huyện (thị xã); điều động công chức sang vị trí công tác khác trong phạm vi một xã (phường, thị trấn) nhưng không được trái với ngành nghề đào tạo hoặc khi chuyển công chức ra ngoài phạm vi quản lý của UBND cấp huyện thì Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định điều động.

Điều 30. Miễn nhiệm

Việc miễn nhiệm áp dụng đối với công chức cấp xã được bổ nhiệm giữ chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Cho thôi việc đối với công chức

Cho thôi việc đối với công chức cấp xã thực hiện theo Nghị định số 54/2005/NĐ-CP ngày 19/4/2005 của Chính phủ về chế độ thôi việc, chế độ bồi thường chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức.

Chương IV **XỬ LÝ VI PHẠM VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

Điều 32. Xử lý vi phạm

Người nào vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo nội dung, tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Chế độ báo cáo

UBND cấp huyện phải báo cáo UBND tỉnh kế hoạch và kết quả tuyển dụng; các Quyết định tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức cấp xã (qua Sở Nội vụ để kiểm tra, tổng hợp và theo dõi).

Điều 35. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức cấp xã; nếu phát hiện sai phạm phải báo cáo UBND tỉnh và kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời.

2. Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với UBND các huyện, thị xã thực hiện Quy chế này.

3. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đúng quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Lê Thị Quang