

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng

công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

CÔNG VĂN ĐẾN SỐ: 739
Ngày 14 tháng 7 năm 2014

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND, ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 258/TTr-SNV, ngày 04 tháng 6 năm 2014,

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 Đắk Lắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 19/2007/QĐ-UBND, ngày 12/6/2007 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *web*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- UBMT TQVN tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Các phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đại PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, TH. g

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Hoàng Trọng Hải

QUY CHẾ
TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC
XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25 /2014/QĐ-UBND,
ngày 14 tháng 7 năm 2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi: Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan quản lý nhà nước thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến quá trình tổ chức tuyển dụng: Sở Nội vụ; UBND huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là cấp huyện); UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã).

b) Người đăng ký dự tuyển vào công chức cấp xã với các chức danh sau:

- Văn phòng - thống kê;
- Tài chính - kế toán;
- Tư pháp - hộ tịch;
- 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);
- Văn hóa - xã hội;
- Chỉ huy trưởng Quân sự;
- Trưởng Công an xã.

Điều 2. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan và Quy chế này, trừ trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng quy định tại Điều 21, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng, điều kiện dự tuyển và phương thức tuyển dụng

1. Căn cứ tuyển dụng, điều kiện đăng ký dự tuyển và thông báo tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 17, Điều 18 Nghị định

số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ và Điều 10, Điều 12, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

2. Phương thức tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 7, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Hồ sơ dự tuyển và Hồ sơ trúng tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển công chức bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu 2C-TC TW-98), yêu cầu khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, trung thực, cụ thể từng nội dung quy định (không được để trống); có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi thường trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

c) Bản sao có chứng thực các loại giấy tờ sau:

- Bằng tốt nghiệp chuyên môn (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với người mới thi tốt nghiệp trong năm dự tuyển);

- Kết quả học tập (học bạ hoặc bảng điểm phải ghi điểm trung bình toàn khoá theo thang điểm 10; nếu học bạ hoặc bảng điểm không ghi điểm trung bình toàn khoá hoặc ghi điểm trung bình toàn khoá theo thang điểm 4 hoặc học theo tín chỉ thì phải có giấy xác nhận điểm trung bình toàn khoá theo thang điểm 10 của Hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở đào tạo);

- Sổ hộ khẩu gia đình;

- Giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (thương binh, bệnh binh hoặc hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh; giấy xác nhận là con đẻ của các đối tượng liệt sỹ, thương binh, bệnh binh ...) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (nếu có);

- Các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ có liên quan khác theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

d) Giấy khám sức khoẻ của cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

đ) Văn bản đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu đăng ký dự tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự hoặc Trưởng Công an).

e) Bì thư dán tem (03 bì), ghi địa chỉ liên lạc thuận tiện nhất.

g) Hồ sơ dự tuyển phải sạch sẽ, đầy đủ, không được tẩy xoá, đựng trong phong bì 24 cm x 34 cm.

Hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã không trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để tuyển dụng công chức cấp xã lần sau.

2. Hồ sơ trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ dự tuyển của những người đã trúng tuyển.

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động; bản thân là thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh: được cộng 30 điểm.

b) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú tại Đắk Lắk, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (trước ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (chất độc màu da cam), con Anh hùng lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự; người có thời gian phục vụ trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi tỉnh Đắk Lắk đủ từ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, buôn, tổ dân phố liên tục từ 36 tháng trở lên; người đang hợp đồng đảm nhiệm chức danh công chức cấp xã có trình độ chuyên môn phù hợp, có thời gian làm việc liên tục từ 36 tháng trở lên: được cộng 10 điểm.

2. Trường hợp người tham gia thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

Chương II

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 6. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

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

2. Cơ cấu thành viên, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;
- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển;
- c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
- d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;
- đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;
- e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

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

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

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi tuyển;
- b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;
- d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định;
- đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi tuyển;
- e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

Điều 8. Ban coi thi

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

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

- a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển 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 căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh 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 tuyển.

b) Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị 2 tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

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

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

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

d) Giám thị hành lang:

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

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi

phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

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

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 9. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập gồm các thành viên: Trường ban và các ủy viên.

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

a) Trường ban phách:

- Giúp Hội đồng thi tuyển 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 kiểm Thư ký Hội đồng thi tuyển theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách:

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

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

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

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 10. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập gồm các thành viên: Trường ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban đề thi:

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

b) Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;
- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 11. Ban chấm thi

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

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

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi:

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào Ban coi thi và Ban phách.

Điều 12. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

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

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

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

Điều 13. Khai mạc kỳ thi

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi; quy chế thi; nội quy thi; công khai lựa chọn đề thi (mời 02 thí sinh chứng kiến).

Điều 14. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên

Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi, 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.

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

Điều 15. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh. Trước giờ thi, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, Hội đồng thi tuyển phải chuẩn bị máy và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 16. Các môn thi và hình thức thi

Các môn thi và hình thức thi thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

Điều 17. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định lựa chọn bộ đề thi công khai tại lễ khai mạc kỳ thi.

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

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

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

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 18. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

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

Điều 19. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

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

Điều 20. Cách tính thời gian làm bài thi

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 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 bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

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

Điều 21. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh 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 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 tuyển.

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

2. Đối với hình thức thi thực hành:

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

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

Điều 22. Chấm thi và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

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

Cách tính điểm bài thi thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo kết quả thi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 24. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi tuyển, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh dấu phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

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

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc tiết lộ bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo UBND cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phúc khảo và phê duyệt kết quả thi tuyển

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Hội đồng thi tuyển 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. Hội đồng thi tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng hoặc phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 26. Lưu trữ tài liệu

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

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

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

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

Mục 2

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 27. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã

1. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng

xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cơ cấu thành viên, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế xét tuyển;

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

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

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

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

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

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

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển;

đ) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

Điều 29. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Trưởng Ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phòng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa.

b) Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 30. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

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

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển;

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch:

a) Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn. Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 10 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

b) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút;

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

đ) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

4. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả xét tuyển để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại Điểm đ Khoản 3 và Điểm a Khoản 4 Điều này đều phải có biên bản xác nhận.

Điều 31. Nội dung xét tuyển, cách tính điểm và xác nhận người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phúc khảo và phê duyệt kết quả xét tuyển

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, nếu thấy có sai sót của Hội đồng xét tuyển trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức 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 đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải trình người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển.

Điều 33. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng

hợp người dự tuyển, đề phòng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phòng vấn, các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

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

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

Mục 3

TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 34: Tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ và Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

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

3. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 của Bộ Nội vụ.

Mục 4

THỜI HẠN RA QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ NHẬN VIỆC

Điều 35. Thông báo kết quả tuyển dụng, hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển

1. Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

2. 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 của Ủy ban Nhân dân cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ trúng tuyển phải bổ sung theo quy định tại Khoản 1, Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ và phải hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

Điều 36. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm

2011 của Chính phủ và Điều 14, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Chương III

TẬP SỰ VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 37. Chế độ tập sự

1. Chế độ đối với người tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 22, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch UBND cấp xã phải cử người cùng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc người có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Khoản 3, Điều 22, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

3. Chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

4. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự quy định tại Điều 18, Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

5. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

6. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự trong trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý công chức của địa phương ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Người tập sự bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng được UBND cấp xã trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng (nếu có) và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 38. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh báo cáo UBND cấp huyện để phê duyệt.

Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với chỉ tiêu được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

2. Trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng phương án tuyển dụng, cơ cấu, số lượng tiêu chuẩn, chức danh công chức cấp xã cần tuyển báo cáo Sở Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức tuyển dụng.

Sau khi có kết quả tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ thẩm định trước khi ra quyết định trúng tuyển.

3. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

- Hàng năm tổng hợp kết quả tuyển dụng công chức cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 40. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã từ nguồn thu phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển. Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trên thì căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trường hợp có vướng mắc, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét Quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
DÂN CHỦ TỊCH



Hoàng Trọng Hải