

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 31/2020/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế 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 và 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;

Căn cứ 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 Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số 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 78/TTr-SNV ngày 30 tháng 10 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 158/BC-STP ngày 30 tháng 10 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế 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 30 tháng 11 năm 2020 và thay thế Quyết định số 45/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đặng Văn Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND

Ngày 20 tháng 11 năm 2020 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 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

Quy chế này được áp dụng thực hiện đối với người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo phân loại đơn vị hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã thông qua kỳ tuyển dụng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đảm bảo lựa chọn được những người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu của vị trí chức danh công chức cần tuyển.

3. Việc tuyển dụng công chức cấp xã đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

Chương III TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức

xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là 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. Trong kế hoạch phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao; số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh; điều kiện đăng ký dự tuyển của từng chức danh, Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) thẩm định, phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã của toàn huyện và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

2. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 6. Tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể

1. Tiêu chuẩn chung thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức 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 thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

3. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 17 Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

Điều 7. Ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng - thống kê: Lưu trữ học, quản lý nhà nước, luật, thống kê, kế toán, kiểm toán, công nghệ thông tin, quản trị nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan tới chuyên môn Văn phòng - Thống kê.

2. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

a) Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường ở phường, thị trấn: Quản lý đất đai, xây dựng, kỹ thuật trắc địa bản đồ, kiến trúc và quy hoạch, quản lý đô thị và công trình, giao thông, quản lý tài nguyên và môi trường hoặc các ngành liên quan tới chuyên môn Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường.

b) Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường ở xã: Thực hiện như công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo về nông nghiệp, lâm nghiệp, phát triển nông thôn.

3. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tài chính - kế toán: Tài chính, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng hoặc các chuyên ngành liên quan tới nghiệp vụ Tài chính - kế toán.

4. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch: Luật hoặc các ngành liên quan tới chuyên môn Tư pháp - hộ tịch.

5. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn hóa - xã hội: Văn hóa, thông tin, du lịch, báo chí, truyền thông, lịch sử, bảo tàng, Việt Nam học, lao động, xã hội học, công tác xã hội, quản lý nhà nước hoặc các ngành liên quan tới chuyên môn Văn hóa - xã hội.

6. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Quân sự cơ sở.

7. Ngành đào tạo phù hợp với các chức danh công chức cấp xã căn cứ bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập hay ngoài công lập. Trường hợp cần thiết có thể đổi chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo.

Điều 8. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ căn cứ tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp

với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã để thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Điều 9. Thẩm quyền và Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thẩm quyền tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Giúp việc theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã dưới 20 người thì không cần thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

5. Không cử làm thành viên của Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Mục 2

TRÌNH TỰ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 10. Ban đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi 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 và các thành viên Ban đề thi

a) Trưởng ban đề thi: Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Thành viên Ban đề thi: Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

a) Thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc 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 làm thành viên Ban coi thi.

Điều 11. Ban coi thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban coi thi 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, Phó trưởng ban và các thành viên Ban coi thi

a) Trưởng ban coi thi: Giúp Hội đồng 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 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. Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, 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, quy chế của kỳ thi. Tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Phó Trưởng ban coi thi: Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi: Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi. Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời 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. Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế 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.

d) Thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính): Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời. Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy

chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi. Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận. Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu. Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

đ) Thành viên Ban coi thi được phân công làm 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 ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

e) Thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban coi thi

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức.

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc 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 coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 12. Ban phách

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách 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 và các thành viên Ban phách

a) Trưởng ban: Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. 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. Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký

Hội đồng thi. Niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "Mật" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi. Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành. Bảo mật số phách.

b) Thành viên Ban phách: Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách. Bảo mật số phách.

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban phách: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức.

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc 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 coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 13. Ban chấm thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 và các thành viên Ban chấm thi

a) Trưởng ban chấm thi: Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế. Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và 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 thi để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm thi. Nhận, bảo quản các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi. Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi. Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi. Bảo mật kết quả điểm thi.

b) Thành viên Ban chấm thi: Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy

thi do Hội đồng thi quy định. Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý. Bảo mật kết quả điểm thi.

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc 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 làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

Điều 14. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban kiểm tra, sát hạch 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 và các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Trưởng ban kiểm tra, sát hạch: Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm. Tổng hợp kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm phỏng vấn của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

b) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch: Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, 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 kiến nghị hình thức xử lý. Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

Điều 15. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

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

1. Nội dung và hình thức xét tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều này ở chỉ tiêu cần tuyển dụng đối với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự, thì người có trình độ chuyên môn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 18. Tổ chức tuyển dụng

1. Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hội đồng tuyển dụng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (*trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng*) phải ban hành nội quy, quy chế của từng kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã; quy định quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của thí sinh tham gia thi viết, thi trắc nghiệm hoặc thi phỏng vấn trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 19. Thông báo kết quả tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển, thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Thông báo kết quả tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. 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 đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 20. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển công chức gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

5. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian thi tuyển hoặc xét tuyển, nơi chấm thi trong thời gian chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy của kỳ tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng sau khi Hội đồng tuyển dụng 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 22. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, 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 tuyển, xét tuyển, 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 có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã công nhận kết quả tuyển dụng), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi tuyển hoặc 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 thi.

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

Mục 3

TẬP SỰ, CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 23. Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 24. Xếp lương công chức cấp xã

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; khoản 4, 5 Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2010/TT-BNV- BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ

Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

1. Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung thay thế thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Điều 26. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kiểm tra sát hạch công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng yêu cầu nhiệm vụ, số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển theo đúng quy định.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã.

4. Quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển theo quy định hiện hành; Thông báo kết quả tuyển dụng; Quyết định tuyển dụng; Quyết định xếp lương công chức cấp xã.

Điều 27. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Có ý kiến bằng văn bản trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng; về chỉ tiêu tuyển dụng, số lượng của từng chức danh, chuyên ngành của chức danh công chức cần tuyển dụng trong kế hoạch tuyển dụng và kết quả tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Hướng dẫn; thanh tra, 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.

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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký

Đặng Văn Minh