

Số: 1725/2017/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 26 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã,
phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định 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 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Văn bản số 8529/VPCP-TCCV ngày 19/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 172/TTr-SNV ngày 12/4/2017.

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 Thanh Hóa.

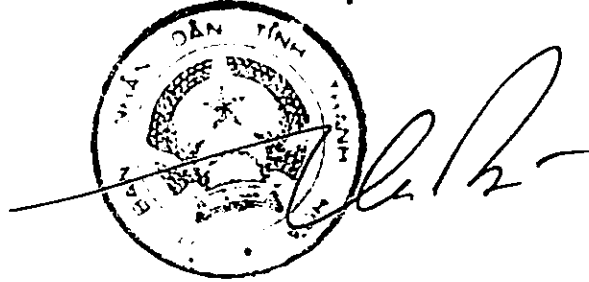
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/6/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp (để b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Ủy viên UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh Thanh Hóa;
- Lưu: VT, THKH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Xứng

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1725/2017/QĐ-UBND
ngày 26 tháng 5 năm 2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc, điều kiện, tiêu chuẩn, hình thức, cách thức tổ chức tuyển dụng 07 chức danh công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) được quy định tại Khoản 3, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, gồm:

a) Văn phòng - Thống kê.

b) Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng - Môi trường (đối với xã).

c) Tài chính - Kế toán.

d) Tư pháp - Hộ tịch.

đ) Văn hóa - Xã hội.

e) Trưởng Công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy).

g) Chỉ huy trưởng Quân sự.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với những người tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã quy định tại Khoản 1 Điều này và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Tuyển dụng phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo cơ cấu chức danh được UBND tỉnh giao.

2. Tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức tuyển dụng phải có kế hoạch cụ thể dựa trên nhu cầu thực tế của các xã, phường, thị trấn, các huyện, thị xã, thành phố, được Sở Nội vụ thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

4. Tổ chức tuyển dụng do Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện.

Điều 3. Hình thức tuyển dụng

1. Thi tuyển: Tổ chức tuyển dụng thông qua thi tuyển đối với 05 chức danh công chức cấp xã được quy định tại Điểm a, b, c, d, đ Khoản 1, Điều 1 Quy chế này theo 2 khu vực sau:

a) Khu vực 1: Tuyển dụng công chức cấp xã thuộc 11 huyện vùng miền núi, gồm: Mường Lát, Quan Sơn, Quan Hóa, Bá Thước, Lang Chánh, Ngọc Lặc, Thường Xuân, Như Xuân, Như Thanh, Cẩm Thủy, Thạch Thành.

b) Khu vực 2: Tuyển dụng công chức cấp xã thuộc 16 huyện, thị xã, thành phố vùng đồng bằng, ven biển, gồm: Thành phố Thanh Hóa, thành phố Sầm Sơn, thị xã Bỉm Sơn, Nga Sơn, Hà Trung, Hậu Lộc, Hoằng Hóa, Quảng Xương, Tĩnh Gia, Nông Cống, Triệu Sơn, Thọ Xuân, Yên Định, Thiệu Hóa, Đông Sơn, Vĩnh Lộc.

2. Xét tuyển: Tổ chức xét tuyển và bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn (nơi chưa bố trí công an chính quy).

3. Tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2012/TT- BNV).

Điều 4. Ưu tiên trong tuyển dụng

Theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP), cụ thể như sau:

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển, xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con đẻ của liệt sĩ, con đẻ của thương binh hạng 1/4, con đẻ của bệnh binh hạng 1/3: Được ưu tiên cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành; con đẻ của thương binh, bệnh binh các hạng còn lại; con đẻ của người hưởng chính sách như thương binh, con đẻ của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất

độc hóa học, con đẻ của Anh hùng Lực lượng vũ trang, con đẻ của Anh hùng Lao động: Được ưu tiên cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong; đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, bản phố liên tục từ 03 năm (36 tháng) trở lên: Được ưu tiên cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc xét tuyển 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.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch UBND tỉnh:

Quyết định việc tổ chức thi tuyển, phê duyệt kết quả thi tuyển và kết quả trúng tuyển công chức cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện:

a) Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển và kết quả trúng tuyển công chức cấp xã của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Tổ chức xét tuyển và quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh Trưởng Công an xã, thị trấn và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

c) Quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển dụng

1. Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển, Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kiểm tra, sát hạch công chức cấp xã.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

3. Thời hạn xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo là 10 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận đơn khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu thi tuyển, bao gồm:

a) Quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển, kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, kèm theo danh sách kết quả thi tuyển, kết quả trúng tuyển công chức cấp xã.

b) Quyết định tuyển dụng của Chủ tịch UBND cấp huyện.

2. Tài liệu xét tuyển, bao gồm:

Các văn bản về tổ chức xét tuyển của Chủ tịch UBND cấp huyện; văn bản của Hội đồng xét tuyển; các biên bản họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự xét tuyển; các văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp huyện, Trưởng Công an cấp huyện; kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch UBND cấp huyện và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

3. Tài liệu về tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, bao gồm: Hồ sơ, kết quả kiểm tra, sát hạch; văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh; văn bản đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Điều 8. Điều kiện và tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

Theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và cụ thể như sau:

1. Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên.

2. Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông.

3. Trình độ chuyên môn:

a) Đối với 05 chức danh công chức cấp xã được quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ Khoản 1, Điều 1 Quy chế này có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã (các chuyên ngành đào tạo sẽ thông báo cụ thể trong kế hoạch thi tuyển).

b) Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; có trình độ đào tạo từ trung cấp chuyên nghiệp trở lên ngành quân sự cơ sở.

c) Đối với chức danh Trưởng Công an xã, thị trấn: Là đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam; có trình độ đào tạo từ trung cấp chuyên nghiệp trở lên các chuyên ngành về cảnh sát, an ninh.

Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn: Ngoài những tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Điểm b, Điểm c, Khoản 3 Điều này còn phải có khả năng phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn, tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự,

giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân và của Nhà nước.

4. Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên.

5. Có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Thanh Hóa.

6. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

a) Không cư trú tại Việt Nam.

b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

1. Đơn đăng ký dự tuyển công chức.

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao giấy khai sinh.

4. Bản chụp các văn bằng (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp hợp pháp), chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

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

6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Mục 2

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 10. Hội đồng thi tuyển

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển thực hiện nhiệm vụ trong từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã có 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Một ủy viên là Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

d) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Xây dựng chính quyền thuộc Sở Nội vụ.

đ) Các ủy viên khác là đại diện một số cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của UBND tỉnh; Phó Chủ tịch Hội đồng sử dụng con dấu của Sở Nội vụ khi thực hiện nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng thi là những người không phải cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi.

3. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng thi tuyển.

b) Nhận danh sách thí sinh dự tuyển của UBND các huyện, thị xã, thành phố và tổ chức thi tuyển.

c) Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

d) Hội đồng thi tuyển được thu lệ phí thi theo quy định, sử dụng kinh phí bổ sung từ ngân sách tỉnh (nếu có) để hoạt động.

Điều 11. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Căn cứ số lượng, chức danh công chức cấp xã cần tuyển theo nhu cầu của UBND các huyện, thị xã, thành phố, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển công chức cấp xã trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã của tỉnh (sau đây gọi tắt là Hội đồng thi).

2. Hội đồng thi thông báo công khai trên Báo Thanh Hóa, Đài Phát thanh và Truyền hình Thanh Hóa, niêm yết công khai tại cơ quan và trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và trụ sở làm việc của UBND các huyện, thị xã, thành phố về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức, đơn vị cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

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

4. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo ghi 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.

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

6. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị 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 giao, nhận đề thi; mẫu biên bản mở đề thi; mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy;

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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên Hội đồng thi; Trưởng Ban coi thi và các thành viên Ban coi thi; Trưởng Ban giám sát và các thành viên Ban giám sát; Trưởng Ban phách và thành viên Ban phách; Trưởng Ban chấm thi và các thành viên Ban chấm thi; Bộ phận phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng Ban coi thi, Trưởng Ban giám sát, Trưởng Ban phách, Trưởng Ban chấm thi phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 12. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc.
2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc: Chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; công bố các quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban giám sát, Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi khai mạc kỳ thi; Ủy viên Thư ký Hội đồng thi phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy kỳ thi.

Điều 13. Ban Giám sát thi

1. Ban giám sát thi do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập có 3 đến 5 thành viên, gồm: Trưởng Ban giám sát, Phó Trưởng ban và các giám sát viên.
2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban giám sát do Trưởng ban giám sát phân công.
3. Nội dung giám sát: Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy thi.
4. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, nơi tổ chức chấm thi và nơi ghép phách vào điểm.
5. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi, nơi rọc phách và nơi chấm thi, nơi vào điểm; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.
6. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến 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 cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Biên soạn tài liệu, hướng dẫn ôn thi

Hội đồng thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện biên soạn tài liệu và hướng dẫn ôn thi.

Điều 15. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Đề thi:

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện xây dựng bộ đề thi 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:

- Giúp Trưởng ban đề thi tổ chức xây dựng bộ 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, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên; có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, chuyên viên chính, giảng viên chính hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

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, Ban chấm thi.

Điều 16. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh 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 tuyệt 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:

a) Thi trắc nghiệm trên giấy: 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.

b) Thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phải chuẩn bị ít nhất 100 câu hỏi.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh làm bài thi được 1/2 thời gian làm bài của từng môn thi.

Điều 17. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập trước ngày thi ít nhất là 05 ngày, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ của các thành viên:

a) Trưởng ban:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy thi.
- Bố trí phòng thi, phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban, giám thị và giám thị hành lang cho từng môn thi.
- Quy định đánh số báo danh thống nhất tại các phòng thi.
- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định.
- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có chứng cứ vi phạm nội quy, quy chế thi.
- Tổ chức thu bài thi của thí sinh từ giám thị và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban:

Giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban Coi thi theo sự phân công của Trưởng ban.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng (gọi là giám thị 01). Giám thị 01 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị 02. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh 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 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 thi.
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy; lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định nếu thí sinh 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 Trường ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

- Không được vào phòng thi.
- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.
- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, đề nghị giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang báo cáo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

- a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức (trong biên chế) 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) Các thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 18. Tổ chức các cuộc họp Ban Coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trường 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. Trước mỗi môn thi, Trường ban coi thi họp Ban Coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lập lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến, hướng dẫn và những lưu ý cần thiết đối với giám thị kỳ thi.

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

Điều 19. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Danh sách thi sinh vào phòng thi được xếp theo thứ tự A, B, C theo từng chức danh công chức cần tuyển. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 20. 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 bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận 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 trong phòng thi; đồng thời, thông báo cho Trường ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị 01 phải thông báo ngay cho Trường ban coi thi để lập biên bản và Trường ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

Điều 21. 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 trang dành riêng để làm bài hoặc đề thi (nếu thi trên giấy); làm bài trực tiếp trên máy tính (nếu thi trên máy tính).

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

Điều 22. Cách tính thời gian làm bài thi viết

Thời gian bắt đầu làm bài thi viết, thu bài thi viết theo hiệu lệnh của Ban Coi thi. Thời gian làm bài thi viết được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

Điều 23. 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 của 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, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi:

Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trường ban coi thi. Trường ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

Điều 24. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm có Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng ban phách:

- Nhận bài thi 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 và rọc phách các bài thi theo đúng quy định.
- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao bài thi đã được rọc phách cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b) Thành viên Ban phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách.

- Bảo đảm bí mật số phách.

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 25. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban Chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi:

- Tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định.
- Phân công các thành viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi.
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi, tổ chức chấm thi điểm một số bài thi trước khi chấm thi chính thức.

- 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; giữ bí mật kết quả điểm thi.

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế 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) Thành viên Ban Chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm đã thống nhất.

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng 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, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên; có trình độ chuyên môn từ đại học trở, chuyên viên chính, giảng viên chính hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

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 trực tiếp chấm thi không được tham gia vào Ban Đề thi, Ban Coi thi và Ban phách.

Điều 26. Chấm thi

1. Quy định chung:

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b) Khu vực chấm thi tập trung bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có công an bảo vệ 24/24 giờ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

c) Tuyệt đối không được mang vào, mang ra khỏi khu vực chấm thi bất cứ tài liệu, điện thoại di động, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi.

d) Trong quá trình chấm thi, cán bộ chấm thi phải ngồi đúng nơi quy định, không đi lại tự do, không xem bài chấm của người khác, không trao đổi với cán bộ chấm thi khác; khi phát hiện có vấn đề chưa rõ phải báo cáo trực tiếp với Tổ trưởng bộ môn chấm thi.

đ) Trong giờ chấm thi không tiếp xúc, liên hệ với người chấm môn khác và người ngoài Ban chấm thi bằng bất cứ hình thức nào.

2. Quy trình chấm thi:

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi; chỉ chấm những bài thi hợp

lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi; không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi này, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

a) Thảo luận đáp án, thang điểm và chấm chung:

Mỗi cán bộ chấm thi được phát đề thi, đáp án, thang điểm và phiếu chấm bài thi (chấm lần 01) của từng môn thi do Hội đồng thi quy định.

Trước khi chấm thi, tổ chấm tiến hành thảo luận đáp án và thang điểm; thống nhất cách chấm, thực hiện chấm chung 02 đến 05 bài (tùy thuộc số lượng bài của môn chấm). Tổ trưởng tổ chấm thi chủ trì thảo luận, rút kinh nghiệm và thống nhất việc áp dụng đáp án và thang điểm chi tiết trong quá trình chấm. Sau khi chấm chung, Tổ trưởng tổ chấm thi tiến hành việc chấm theo quy trình hai lần độc lập (theo sự phân công của Ban Chấm thi).

b) Tổ chức chấm thi:

Ban Thư ký giao túi bài thi nguyên túi (túi bài đang còn nguyên niêm phong) cho Tổ trưởng tổ chấm thi.

- Chấm thi vòng 01:

Tổ trưởng tổ chấm thi phân công cán bộ chấm thi lần 01. Cán bộ chấm thi lần 01, trước khi chấm thi phải dùng bút màu mực đỏ gạch phần giấy trắng còn lại trên bài thi sau đó chấm bài trên phiếu chấm, ký và ghi rõ họ tên trên phiếu chấm; không được ghi, ký, đánh dấu hiệu trên bài thi. Nghiêm cấm sử dụng bút viết, bút xoá khi chấm thi, chỉ sử dụng bút do Ban Chấm thi phát. Chấm lần 01, lần 02 bằng bút mực màu đỏ.

Sau khi chấm xong lần 01, Tổ trưởng tổ chấm thi thu bài thi, phiếu chấm bàn giao lại cho Ban Thư ký; Ban Thư ký có trách nhiệm thu phiếu chấm, ghi điểm chấm lần 01 vào phiếu theo dõi chấm để theo dõi; sau đó bàn giao lại túi bài thi cho Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm lần 02; Tổ trưởng tổ chấm thi phải phân công cán bộ chấm lần 02 đảm bảo không trùng với cán bộ đã chấm lần 01.

Việc chấm lần 02 được thực hiện trực tiếp trên bài thi, ghi điểm từng ý bên lề trái đúng với đáp án và thang điểm (ý nào không có điểm thì ghi 0,0). Sau đó tổng hợp điểm theo từng câu ghi đúng ô quy định trên bài thi (không phải ô chốt điểm), đồng thời cán bộ chấm 02 ký và ghi rõ họ tên trên ô chữ ký dành cho cán bộ chấm 02. Sau khi chấm xong lần 02, Tổ trưởng tổ chấm thi bàn giao lại túi bài thi cho Ban Thư ký.

Thống nhất điểm chấm thi: Sau khi có kết quả 02 lần chấm, 02 cán bộ chấm thi tổng hợp điểm vào bảng tổng hợp và thống nhất điểm của bài thi trên nguyên tắc như sau:

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. Hai cán bộ chấm thi thống nhất và chốt điểm trên bài thi và trên phiếu thống nhất điểm (theo mẫu), nếu có sửa chữa

thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

Nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì báo cáo với Tổ trưởng tổ chấm thi và Trưởng Ban chấm thi tổ chức chấm vòng 02.

- Chấm thi vòng 02 (nếu có)

Trưởng Ban Chấm thi tổ chức chấm lại bài thi có số điểm chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa, phân công 02 thành viên chấm thi khác, quy trình chấm được thực hiện như chấm vòng 01 nêu trên, việc chấm vòng 02 dùng bút mực màu tím, điểm chấm trên bài theo các ý được ghi bên lề phải bài thi, đồng thời chốt điểm theo từng câu và ghi rõ điểm lần 02 vòng 02, ký và ghi rõ họ tên tại vị trí chốt điểm. Nếu kết quả 02 lần của vòng này 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 xem xét, quyết định.

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

Điều 27. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong các bài thi và phần thi mới được tổ chức ghép phách. Trưởng Ban phách bàn giao phách đã niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

3. Việc tổng hợp kết quả thi được thực hiện trên biểu mẫu quy định và đảm bảo nguyên tắc:

a) Điểm của mỗi môn thi nhập vào 03 biểu riêng biệt.

b) Mỗi nhóm vào điểm thi gồm có 8 thành viên, trong đó: 01 người ghép phách và đọc điểm, 01 người giám sát ghép phách và đọc điểm, 03 người ghi điểm trên 03 biểu riêng biệt và 03 người giám sát ghi điểm.

c) Sau khi kết thúc vào điểm các thành viên cùng ký xác nhận vào các biểu tổng hợp điểm và bàn giao cho Thư ký Hội đồng.

4. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo kết quả thi với Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, phê duyệt công nhận kết quả thi theo quy định.

Điều 28. Các môn thi và hình thức thi tuyển

Theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài, thời gian 120 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội;

quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài, thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm (có thể thi trên giấy hoặc thi trên máy vi tính) 01 bài, thời gian 30 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

3. Môn tin học văn phòng: Thi trên máy vi tính hoặc thi trắc nghiệm trên giấy, thời gian 30 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Điều 29. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

Theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100 và điểm các môn thi được tính như sau:

- a) Môn kiến thức chung: Tính hệ số 01.
- b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Bài thi viết tính hệ số 02, bài thi trắc nghiệm tính hệ số 01.
- c) Môn tin học văn phòng: Tính hệ số 01 và không tính vào tổng số điểm thi.

2. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều này cộng với điểm ưu tiên (nếu có) quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có đủ các bài thi của các phần thi.
- b) Có điểm của mỗi phần thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học văn phòng nếu không được miễn thi và điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 02).
- c) Có kết quả thi cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức theo đơn vị đăng ký dự tuyển.

4. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì người trúng tuyển được xác định là người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND tỉnh quyết định người trúng tuyển.

Mục 3

TRÌNH TỰ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ QUA THI TUYỂN

Điều 30. Thông báo kết quả thi tuyển, tuyển dụng

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc chấm thi, Hội đồng thi báo cáo kết quả thi với Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời niêm yết công khai kết quả thi tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử cơ quan thường trực của Hội đồng thi (Sở Nội vụ); gửi thông báo kết quả thi bằng văn bản đến UBND cấp huyện có thí sinh đăng ký dự thi và trong thời hạn 05 ngày, UBND cấp huyện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn phúc khảo kết quả thi tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn kiến nghị theo quy định tại Khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả trúng tuyển công chức; đồng thời niêm yết công khai kết quả trúng tuyển; căn cứ kết quả trúng được phê duyệt, Chủ tịch UBND cấp huyện thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

Điều 31. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

Theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến UBND cấp huyện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời gian quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng gửi về UBND cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch UBND

cấp huyện quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

Trường hợp người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến UBND cấp xã nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi về Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại Khoản này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 4 Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 3 Điều này và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại Khoản 5 Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét tuyển dụng người có kết quả thi tuyển thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng, nếu người đó bảo đảm đủ các điều kiện quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 3, Điều 29 Quy chế này.

Mục 4

XÉT TUYỂN VÀ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC CHỈ HUY TRƯỞNG QUÂN SỰ CẤP XÃ, TRƯỞNG CÔNG AN XÃ, THỊ TRẤN

Điều 32. Quy trình xét tuyển

1. Căn cứ nhu cầu cần tuyển chức danh Trưởng Công an xã, thị trấn và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã; Chủ tịch UBND cấp huyện thông báo và tiếp nhận hồ sơ của những người đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; hoàn chỉnh hồ sơ, lập danh sách và xây dựng phương án tuyển dụng gửi Sở Nội vụ. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thẩm định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh trước khi đồng ý cho Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định.

2. Thành lập Hội đồng xét tuyển hoặc Ban kiểm tra sát hạch:

a) Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển hoặc Ban kiểm tra sát hạch, theo quy định tại Điểm c, Điểm d Khoản này, cụ thể: Trường hợp số lượng người đăng ký dự xét tuyển trong một kỳ tuyển dụng chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp

xã, Trưởng Công an xã, thị trấn từ 20 người trở lên thì thành lập Hội đồng xét tuyển, dưới 20 người thì thành lập Ban kiểm tra sát hạch.

b) Hội đồng xét tuyển hoặc Ban kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ trong kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hội đồng xét tuyển có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc phòng Nội vụ UBND cấp huyện.
- Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử.
- Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

d) Ban kiểm tra sát hạch có 03 hoặc 05 thành viên, bao gồm:

- Trưởng Ban kiểm tra sát hạch là Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Phó Trưởng Ban kiểm tra sát hạch là Trưởng phòng Nội vụ UBND cấp huyện.
- Một thành viên là công chức Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện, kiêm thư ký.

- Một thành viên là Trưởng Công an huyện nếu xét tuyển Trưởng Công an xã, thị trấn hoặc Chỉ huy trưởng Quân sự cấp huyện nếu xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

- Các thành viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

đ) Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Tiếp nhận hồ sơ dự xét tuyển, thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự xét tuyển.

- Tổ chức xét tuyển theo quy định của Quy chế này và các quy định tại các văn bản của pháp luật hiện hành.

3. Xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã, thị trấn là người đạt các điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 8 Quy chế này và theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu tuyển Trưởng Công an xã, thị trấn).

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

5. Công nhận kết quả xét tuyển:

Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng xét tuyển hoặc Ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển và thông báo công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở UBND cấp xã nơi tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển.

Điều 33. Thời hạn ra Quyết định tuyển dụng

Theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển quy định tại Khoản 5 Điều 32 Quy chế này, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện.

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã, thị trấn theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi UBND cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại Khoản này.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

Mục 5

TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 34. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức cấp xã đối với trường hợp đặc biệt

Theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

1. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước; loại khá trở lên ở nước ngoài theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 21 Nghị định số

112/2011/NĐ-CP và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

b) Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở các trường đại học trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài; tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

3. Đối với cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ có trình độ chuyên môn từ trung cấp trở lên và chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Điều 35. Quy trình tiếp nhận vào công chức cấp xã đối với trường hợp đặc biệt

Theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã đối với trường hợp đủ

điều kiện theo quy định. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã.

b) Một ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ của UBND cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã kiêm Thư ký Hội đồng.

c) Các Ủy viên khác là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức; đại diện cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

b) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

a) Trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2, Điều 34 Quy chế này hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển thuộc biên chế hưởng lương trong cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc quân đội, công an, cơ yếu và trong danh sách trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước.

b) Cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ mà có đủ các tiêu chuẩn và đáp ứng được ngay các nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

4. Chủ tịch UBND cấp huyện phải có văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh đề xin ý kiến thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận đối với trường hợp đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 34 Quy chế này (trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này).

5. Cán bộ, công chức không thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, tiếp nhận về cấp xã theo quy định tại Khoản 4 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và viên chức đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, nếu

có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 2, Điều 34 Quy chế này và nếu còn chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước pháp luật và Chủ tịch UBND tỉnh. Sau đó có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao hồ sơ của người được tiếp nhận) gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 36. Hồ sơ và thủ tục xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh

Theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV, cụ thể như sau:

1. Công văn đề nghị do Chủ tịch UBND cấp huyện ký, trong đó nêu rõ số lượng và chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận trong phạm vi chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã được UBND tỉnh giao; nơi dự kiến bố trí công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng; dự kiến xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo hướng dẫn tại Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

2. Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch quy định tại Khoản 3, Điều 35 Quy chế này phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi có nhu cầu tiếp nhận.

3. Hồ sơ của người đề nghị được tiếp nhận, bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

b) Bản sao giấy khai sinh.

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

d) Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

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

e) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức cấp xã quy định tại Khoản 3, Điều 35 Quy chế này thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp.

g) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác

nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Khoản 2, Điều 34 Quy chế này.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định tại các Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định và có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định, Sở Nội vụ phải có văn bản yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận đối với trường hợp đủ điều kiện theo quy định. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tỉnh thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã đối với trường hợp đủ điều kiện theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho UBND tỉnh quản lý việc tổ chức thi tuyển công chức cấp xã; hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng công chức cấp xã theo Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp với thực tế cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

The image shows a circular official seal of the Provincial People's Committee. The seal contains the text 'ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH' and 'CÁN BỘ QUẢN LÝ' around the perimeter. A handwritten signature in black ink is written over the seal and extends to the right.

Nguyễn Đình Xứng