

UBND TỈNH ĐẮK NÔNG  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: **779** /SNV-XDCQ  
V/v lấy ý kiến về xây dựng  
Quyết định của UBND tỉnh

Đắk Nông, ngày **29** tháng **5** năm 2020

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/9/2019 của Chính phủ về 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; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông tại Công văn số 2376/UBND-NCKSTT ngày 15/5/2020 về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, trong đó giao Sở Nội vụ tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định mới thay thế Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Vì vậy, Sở Nội vụ đã xây dựng dự thảo Tờ trình, Quyết định của UBND tỉnh về việc ban hành "Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông" (gửi kèm theo).

Để thực hiện việc xây dựng Quyết định của UBND tỉnh theo đúng trình tự ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Sở Nội vụ kính đề nghị:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn góp ý dự thảo nội dung Tờ trình, Quyết định của UBND tỉnh nêu trên và gửi nội dung góp ý về Sở Nội vụ trước **ngày 29 tháng 6 năm 2020**.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp đăng tải nội dung các dự thảo nêu trên lên Cổng thông tin điện tử tỉnh Đắk Nông tại địa chỉ: <http://daknong.gov.vn/>.

Kính đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, XDCQ.

**GIÁM ĐỐC**



**Đoàn Văn Quỳnh**



Số: /TTr-SNV

Đắk Nông, ngày tháng năm 2020

Dự thảo

## TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh Đắk Nông tại Công văn số 2376/UBND-NCKSTT ngày 15/5/2020 về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật. Trong đó, giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự thảo Quyết định thay thế Quyết định số 22//2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, cụ thể như sau:

### **I. Sự cần thiết ban hành văn bản**

Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; 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. Sở Nội vụ đã tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

Tuy nhiên, ngày 24/4/2019, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2019/NĐ-CP về 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. Trong đó, các quy định về tuyển dụng công chức cấp xã có nhiều nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn. Vì vậy, nhiều nội dung tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND không còn phù hợp quy định hiện hành. Cụ thể như sau:

#### **1. Về tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với công chức cấp xã:**

Tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 22/2015/QĐ-UBND tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể thực hiện theo Nghị định số 112/2011/NĐ-CP

ngày 05/12/2011 của Chính phủ và Thông tư số 06/2011/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ nay được bổ sung và thay thế bằng Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

- Công chức dự thi có chuyên 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, ngoài công lập.

- Ngoài những người không đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Cán bộ, công chức thì những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính – kế toán cấp xã

Vì vậy, nội dung tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể được quy định tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định 22/2015/QĐ-UBND không còn phù hợp với quy định hiện hành.

## **2. Về đối tượng tuyển dụng:**

Đối với chức danh Trưởng Công an xã. Hiện nay, tỉnh Đắk Nông đã triển khai thực hiện Đề án Điều động Công an chính quy về đảm nhiệm các chức danh Trưởng Công an xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Vì vậy, đối với chức danh Trưởng Công an xã (đã quy định tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định 22/2015/QĐ-UBND) không thuộc đối tượng tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

## **3. Về thành viên Hội đồng tuyển dụng:**

Tại điểm d, Khoản 1, Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định thành viên hội đồng tuyển dụng: “*Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử*”. Tuy nhiên, tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ, Sở Nội vụ không thuộc thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

Vì vậy, quy định về thành viên Hội đồng tuyển dụng tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND không còn phù hợp theo quy định hiện hành.

## **4. Về ưu tiên trong tuyển dụng**

Tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định 22/2015/QĐ-UBND quy định ưu tiên cộng điểm trong thi tuyển, cụ thể như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

- 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 liệt sĩ, 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 (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn 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 từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

Tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ có thay đổi về quy định ưu tiên cộng điểm trong thi tuyển, cụ thể như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- 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 liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- 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, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Vì vậy, quy định về điểm ưu tiên trong tuyển dụng tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND không còn phù hợp theo quy định hiện hành.

### **5. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng**

Trước đây, tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng chỉ được miễn thi tuyển vào công chức cấp xã gồm:

- Người tốt nghiệp loại giỏi trở lên ở 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.

- Người 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.

Tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định đối tượng được ưu tiên trong tuyển dụng. Cụ thể: Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng; Viên chức, người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu; Cán bộ cấp xã.

Vì vậy, quy định về các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND không còn phù hợp theo quy định hiện hành.

6. Tại Điều 4 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ có quy định: *“Căn cứ quy định tại Thông tư này và các văn bản pháp luật có liên quan, Sở Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng và ban hành quy chế tuyển dụng công chức cấp xã; hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã”*.

Để việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh phù hợp với các quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ, Sở Nội vụ nhận thấy việc xây dựng Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh thay thế Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 là cần thiết.

## **II. Mục đích, quan điểm xây dựng văn bản**

### **1. Mục đích**

Xây dựng Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định hiện hành và phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh.

Kế thừa quy định còn phù hợp, bổ sung những nội dung mới, bảo đảm tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của hệ thống văn bản quy định.

Đảm bảo việc tuyển dụng công chức cấp xã công khai, minh bạch, tuyển được người có đủ trình độ, chuyên môn phù hợp với các chức danh công chức cấp xã.

### **2. Quan điểm xây dựng văn bản**

Việc xây dựng Quyết định của UBND tỉnh phải đảm bảo theo trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

#### **IV. Quá trình xây dựng**

Trên cơ sở 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 những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Ngày 26/02/2020, Sở Nội vụ ban hành Tờ trình số 78/TTr-SNV xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh về việc cho chủ trương xây dựng Quyết định sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số Điều tại Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17/9/2015 của UBND tỉnh.

Ngày 15/5/2020, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Công văn số 2376/QĐ-UBND về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

#### **V. Bố cục, nội dung**

##### **1. Về bố cục**

1.1. Quyết định gồm 03 Điều (từ Điều 01 đến Điều 03)

1.2. Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông gồm 3 Chương và 32 Điều như sau:

Chương I: Những quy định chung (gồm 02 Điều từ Điều 1 đến Điều 2).

Chương II. Nội dung tuyển dụng công chức (gồm 04 Mục và 29 Điều. Trong đó, mục 01 từ Điều 3 đến Điều 7; Mục 02 từ Điều 8 đến Điều 31).

Chương III: Tổ chức thực hiện (gồm Điều 32 ).

##### **2. Nội dung chính của dự thảo quy chế**

Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh nhằm mục đích quản lý hoạt động tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức cấp xã, phường, thị trấn, vì vậy nội dung chính của Dự thảo Nghị định tập chung vào các vấn đề cụ thể như sau:

##### **2.1. Phạm vi điều chỉnh**

“Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển và xét tuyển đối với công chức phường, xã, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.”

##### **2.2. Đối tượng áp dụng**

“Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm 06 chức danh sau:

1. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự;
2. Văn phòng - thống kê;

3. 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);
4. Tài chính - kế toán;
5. Tư pháp - hộ tịch;
6. Văn hóa - xã hội.”

Nội dung này có sự điều chỉnh về đối tượng áp dụng. Hiện nay tỉnh Đắk Nông đã thực hiện triển khai Đề án Công an xã chính quy, đối với các xã đã bố trí công an chính quy thì trường công an xã sẽ không còn là công chức mà thuộc lực lượng công an nhân dân. Vì vậy, đối tượng áp dụng tại Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND đã không còn phù hợp với quy định hiện hành.

### **2.3. Nguyên tắc và 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.

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân loại đơn vị hành chính cấp.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện trình Sở Nội vụ để phê duyệt.”

Về nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng đã được quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

### **2.4. Tiêu chuẩn chung, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã**

“Tiêu chuẩn chung và điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức thì những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ”.



Trước đây, Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND quy định về đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Hiện nay, tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của chính phủ có thay đổi về ưu tiên trong tuyển dụng.

## **2.5. Tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã**

“1. Tiêu chuẩn cụ thể công chức cấp xã 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 Nội vụ. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo quy định tại khoản 1 Điều 4 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 Nội vụ và Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng đối với Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

3. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, hành chính, quản lý nhà nước, quản lý nhân sự, văn phòng, luật, xã hội học, thống kê, kế toán, kiểm toán, công nghệ thông tin (tin học), quản trị học, quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh và các nhóm ngành Đại học thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội.

4. 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: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Địa chính, trắc địa, quản lý đất đai, xây dựng, quy hoạch, quản lý đô thị, kiến trúc, giao thông, tài nguyên, môi trường, luật;

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 Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Nông nghiệp, phát triển nông thôn, thủy lợi.

5. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Tài chính - kế toán, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học.

6. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Luật, pháp lý.

7. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Hành chính, văn hóa, văn hóa - thông tin, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông, lịch sử, bảo tàng, triết học, Việt Nam học, Đông phương học, lao động, xã hội học, tiền lương, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, hành chính, luật, ngữ văn và y tế (có liên quan đến nhiệm vụ quản lý văn hóa - xã hội).

8. 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 đối chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo. Riêng đối với công chức đăng ký tuyển dụng vào các phường hoặc thị trấn phải có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp trở lên.

9. Thời gian công chức cấp xã mới được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị:

a) Lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước: 24 tháng kể thời điểm có quyết định tuyển dụng;

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc (*nơi có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống*): 36 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng.”

Việc xác định rõ chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã nhằm bố trí công chức có chuyên ngành phù hợp với chức danh, đảm bảo phát huy được năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh. Vì vậy, việc bổ sung quy định này là cần thiết.

## **2.6. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã**

“Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức thi tuyển theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ (trừ chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự bằng hình thức xét tuyển).

Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ căn cứ về 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. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã không thực hiện phương thức tuyển dụng quy định tại khoản 1 Điều này.”

Tại điểm d khoản 1 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức, xã phường, thị trấn quy định: “*Đối với các xã miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển*”. Hiện nay, tỉnh Đắk Nông hầu hết cấp huyện đều có phường, thị trấn. Việc tổ chức xét tuyển riêng cho 01 đến 02 trường hợp là không phù hợp. Vì vậy, tại dự thảo Quy chế tuyển dụng công chức xã phường thị trấn trên địa bàn tỉnh, Sở Nội vụ tham mưu tuyển dụng bằng hình thức thi

tuyển (chỉ xét tuyển đối với trường hợp Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự). Bên cạnh đó tại vòng 2 của thi tuyển cũng có thể thi hình thức Phỏng vấn (tương tự hình thức xét tuyển).

Tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ đã quy định cụ thể về trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng. Vì vậy, tại dự thảo Quy chế tuyển dụng nội dung này không nêu cụ thể từng trường hợp.

## **2.7. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã**

### **“1. Chủ tịch UBND cấp xã**

a) Hàng năm rà soát số biên chế cán bộ, công chức cấp xã được giao, biên chế đang sử dụng, số công chức đến tuổi nghỉ hưu và lập Kế hoạch nhu cầu tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Khi người trúng tuyển đến nhận việc, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm phân công, bố trí công việc theo đúng chức danh trúng tuyển.

### **2. Chủ tịch UBND cấp huyện**

a) Căn cứ vào định hướng phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu của địa phương và định hướng phát triển nguồn nhân lực của tỉnh để xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn. Trong Kế hoạch tuyển dụng phải xác định một tỷ lệ biên chế hợp lý về cán bộ dân tộc thiểu số trong tổng số biên chế đã được UBND tỉnh giao để tổ chức tuyển dụng người dân tộc thiểu số vào công chức, đồng thời quan tâm đến nguồn nhân lực là học sinh, sinh viên đã qua đào tạo là người địa phương.

b) Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định của Sở nội vụ;

c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;

d) Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì thành lập Ban giúp việc sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 9, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Phòng Nội vụ phối hợp với các Ban giúp việc giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã;

đ) Phê duyệt kết quả tuyển dụng và ban hành Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với người trúng tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ;

e) Quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh;

f) Lưu trữ tài liệu có liên quan đến công tác tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định (tại Phòng Nội vụ).

### **3. Sở Nội vụ**

- a) Thẩm định Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch UBND cấp huyện;
- b) Thẩm định kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã;
- c) Thẩm định đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo phân cấp của UBND tỉnh;
- d) Giám sát, kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng công chức cấp xã.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành. Riêng nội dung thẩm quyền của Sở Nội vụ có một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử tham gia Hội đồng tuyển dụng đã bỏ, vì Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ đã quy định cụ thể thành phần Hội đồng tuyển dụng không có thành viên là Sở Nội vụ.

### **2.8. 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.”

### **2.9. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển**

“- Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi:

+ Thi vòng 1 thi trắc nhiệm bằng thi trên máy tính (môn thi kiến thức chung và tin học), tuy nhiên, nếu UBND huyện không có điều kiện, cơ sở vật chất để tổ chức thi trên máy tính thì thi trắc nhiệm trên giấy. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính thì nội dung thi trắc nhiệm không có phần thi tin học. Kết quả thi vòng một được các định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi trả lời đúng từ 50% số câu trên lên thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2;

+ Vòng 2 bằng hình thức thi viết hoặc thi phỏng vấn thì thang điểm chấm thi của thi viết hoặc thi phỏng vấn là 100 điểm. Thời gian thi viết là 180 phút và thời gian thi phỏng vấn là 30 phút.

Việc tuyển dụng công chức trong thời gian qua đã được đổi mới góp phần đơn giản hóa thủ tục hành chính, tăng cường tính công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng trong công tác tuyển dụng công chức, giảm việc tuyển dụng công chức với người sử dụng công chức và với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp người trúng tuyển kỹ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy chế này.”

- 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.

- 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.

- 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 bắt đầu làm bài thi.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.23. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

“- 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.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

- 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.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.24. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

“- 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.

- 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 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 xem xét, giải quyết.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.25. Cách tính thời gian làm bài thi**

“- 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

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

- 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; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

## **2.20. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

“- 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.

- Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, 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; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

## **2.21. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

“- Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

- Đối với các môn thi theo hình thức thực hành trên máy: Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

## **2.22. Đề thi**

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

- 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.

phòng vấn. Toàn bộ quá trình phỏng vấn của mỗi thí sinh sẽ được ghi âm và lưu trữ lại.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.17. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã**

“1. Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc xét tuyển thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này. Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện. Hội đồng tuyển dụng xem xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, không thực hiện phỏng vấn và chấm điểm.

3. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.”

### **2.18. Công tác chuẩn bị kỳ thi**

“1. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng 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.

2. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- 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;

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

3. Hội đồng chuẩn bị nội quy kỳ thi theo Nội quy (mẫu) tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.19. Khai mạc kỳ thi**

b) Không cử 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 làm thành viên Ban chấm thi.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.15. Ban phúc khảo**

“1. Hội đồng quyết định thành lập Ban phúc khảo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

2. Ban phúc khảo có nhiệm vụ thực hiện việc chấm phúc khảo theo sự chỉ đạo của Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp kết quả chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người chấm thi đợt đầu và người chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo:

a) Thành viên Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

c) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không là thành viên Ban chấm thi, Ban coi thi và Ban phách.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.16. Ban kiểm tra sát hạch**

“1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn tại vòng 2 môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thì Hội đồng tuyển dụng được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thực hiện sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo. 2. Nội dung phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, hiểu biết về: tiêu chuẩn, nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã; nghĩa vụ, quyền của công chức; đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức; những việc công chức không được làm.

3. Cách thức phỏng vấn, ứng viên rút thăm ngẫu nhiên trong các đề thi được chuẩn bị. Thời gian thi là 30 phút đã bao gồm cả thời gian thí sinh đọc đề, chuẩn bị bài thi được ghi vào giấy nháp do Ban kiểm tra sát hạch phát và thực hiện trả lời phỏng vấn. Giấy nháp của thí sinh được thu lại sau khi kết thúc



phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách: Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban; bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử 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 làm thành viên Ban phách.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

#### **2.14. Ban chấm thi**

“1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm thi, 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: 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 có ít nhất 02 thành viên chấm thi. Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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. 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 dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) 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 trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra 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 Trường ban 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, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban.

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 ngay cho Trường ban xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

#### 4. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, không trong thời gian nghỉ phép, nghỉ tranh thủ, nghỉ thai sản;

b) Không cử 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 tham gia Ban Coi thi.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.13. Ban phách**

“1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban: 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 tuyển công chức cấp xã. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc

## **2.11. Ban đề thi**

“1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban 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) Ủy 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.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) 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 trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử 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 làm thành viên Ban đề thi.

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

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

## **2.12. Ban coi thi**

“1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban coi thi, 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 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 đúng quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định hoặc 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 và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

## **2.10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã**

“1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi 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;

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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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: Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

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

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

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

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;

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 để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ 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.

- 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.

- Đối với hình thức thi thực hành trên máy: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.26. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

“1. 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, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

#### **2. 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 Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi 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;

- 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.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.27. Chấm thi**

“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. Thành viên chấm thi chỉ 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 đó, 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.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch như 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:

- 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 xem xét, quyết định;

- Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành được chấm trực tiếp trên máy.

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 cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi 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 quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

#### **2.28. Ghép phách**

“- 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.

- 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.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

#### **2.29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

“1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn 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 gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

#### 4. Quy định về phúc khảo bài thi

- Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu;

- Chấm phúc khảo bài thi viết: Chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định như chấm thi lần đầu. Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu. Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trưởng ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi;

- Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

#### **2.30. 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 tổ chức thi tuyển, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, 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 có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã công nhận kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

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

- 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 lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.”

Về cơ bản nội dung này đã quy định tại Quy chế tuyển dụng năm 2015 hiện vẫn phù hợp với thực tiễn và quy định hiện hành.

### **2.31. Về tổ chức thi tuyển công chức cấp xã tập trung**

“Trường hợp số lượng biên chế quá ít không đảm bảo để tổ chức tuyển dụng riêng từng huyện thì tổ chức thi tuyển theo hình thức tập trung.

1. Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nhu cầu tuyển dụng trên toàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các bước tuyển dụng theo quy trình nêu trên. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng của các thí sinh, gửi danh sách về Sở Nội vụ để tổ chức thi tuyển tập trung.

3. Giao Sở Nội vụ phối hợp với sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thành lập Hội đồng thi tuyển tập trung, các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển.

Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Quy chế này.

4. Sau khi công bố kết quả tuyển dụng theo quy định. Hội đồng thi gửi kết quả tuyển dụng đến Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình nêu trên.”

Theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định số lượng cán bộ, công chức cấp xã. Trong đó, số lượng cán bộ, công chức cấp xã giảm 2 người so với quy định cũ. Đối với xã, thị trấn bố trí Trưởng công an xã là công an chính quy thì số lượng cán bộ, công chức quy định nêu trên giảm thêm 1 người. Vì vậy, số lượng chỉ tiêu cần tuyển hàng năm của các huyện, thành phố không nhiều (khoảng 1 vài người/năm). Bên cạnh đó, ở cấp xã mỗi vị trí có từ 01 đến 02 người làm việc, nếu không tuyển dụng sẽ không có người làm việc gây ảnh hưởng hoạt động của đơn vị, thủ tục hành chính, chế độ cho người dân...

Việc tổ chức tuyển dụng theo hình thức tập trung sẽ tiết kiệm chi phí, đảm bảo tính công khai, minh bạch.

### **2.32. Trách nhiệm thi hành**

“1. UBND các huyện, thành phố hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định tại Quy chế này.



2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo kết quả về UBND tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.”

Sở Nội vụ kính trình UBND tỉnh ban hành Quyết định kèm quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, XDCQ (D).

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Văn Quỳnh**

Số: /2020/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày tháng năm 2020

Dự thảo

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn  
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 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 và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*

## **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 Đắk Nông”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2020 và thay thế Quyết định số 22/2015/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ, Bộ Tư pháp;
- TT.TU; TT.HĐND Tỉnh;
- CT và các PCT. UBND Tỉnh;
- Đoàn ĐBQH và HĐND Tỉnh;
- Các cơ quan, Ban Đảng Tỉnh;
- UBMTTQVN và Đoàn thể Tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Đắk Nông, Đài PTTH tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Bốn**

**DỰ THẢO**

**QUY CHẾ**

**Tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn  
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển và xét tuyển đối với công chức phường, xã, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm 06 chức danh sau:

1. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự;
2. Văn phòng - thống kê;
3. 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);
4. Tài chính - kế toán;
5. Tư pháp - hộ tịch;
6. Văn hóa - xã hội.

**Chương II**

**NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

**Mục 1. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**Điều 3. Nguyên tắc và 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. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân loại đơn vị hành chính cấp.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 huyện trình Sở Nội vụ để phê duyệt.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn chung, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Tiêu chuẩn chung và điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức thì những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

3. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã**

1. Tiêu chuẩn cụ thể công chức cấp xã 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 Nội vụ. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo quy định tại khoản 1 Điều 4 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 Nội vụ và Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng đối với Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

3. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các nhóm ngành: Văn thư, lưu trữ, hành chính, quản lý nhà nước, quản lý nhân sự, văn phòng, luật, xã hội học, thống kê, kế toán, kiểm toán, công nghệ thông tin (tin học), quản trị học, quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh và các nhóm ngành Đại học thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội.

4. 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: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Địa chính, trắc địa, quản lý đất đai, xây dựng, quy hoạch, quản lý đô thị, kiến trúc, giao thông, tài nguyên, môi trường, luật;

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 Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Nông nghiệp, phát triển nông thôn, thủy lợi.

5. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Tài chính - kế toán, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học.

6. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Luật, pháp lý.

7. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành: Hành chính, văn hóa, văn hóa - thông tin, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông, lịch sử, bảo tàng, triết học, Việt Nam học, Đông phương học, lao động, xã hội học, tiền lương, bảo hiểm, công tác xã hội, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, hành chính, luật, ngữ văn và y tế (có liên quan đến nhiệm vụ quản lý văn hóa - xã hội).

8. 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 đối chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo. Riêng đối với công chức đăng ký tuyển dụng vào các phường hoặc thị trấn phải có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp trở lên.

9. Thời gian công chức cấp xã mới được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị:

a) Lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước: 24 tháng kể thời điểm có quyết định tuyển dụng;

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc (*nơi có nhiều đồng bào dân tộc thiểu số sinh sống*): 36 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng.

#### **Điều 6. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

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 về 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. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã không thực hiện phương thức tuyển dụng quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã**

### **1. Chủ tịch UBND cấp xã**

a) Hàng năm rà soát số biên chế cán bộ, công chức cấp xã được giao, biên chế đang sử dụng, số công chức đến tuổi nghỉ hưu và lập Kế hoạch nhu cầu tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Khi người trúng tuyển đến nhận việc, Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm phân công, bố trí công việc theo đúng chức danh trúng tuyển.

### **2. Chủ tịch UBND cấp huyện**

a) Căn cứ vào định hướng phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu của địa phương và định hướng phát triển nguồn nhân lực của tỉnh để xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn. Trong Kế hoạch tuyển dụng phải xác định một tỷ lệ biên chế hợp lý về cán bộ dân tộc thiểu số trong tổng số biên chế đã được UBND tỉnh giao để tổ chức tuyển dụng người dân tộc thiểu số vào công chức, đồng thời quan tâm đến nguồn nhân lực là học sinh, sinh viên đã qua đào tạo là người địa phương.

b) Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã sau khi có ý kiến thẩm định của Sở nội vụ;

c) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;

d) Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì thành lập Ban giúp việc sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 9, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Phòng Nội vụ phối hợp với các Ban giúp việc giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã;

đ) Phê duyệt kết quả tuyển dụng và ban hành Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với người trúng tuyển sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ;

e) Quyết định tiếp nhận công chức không qua thi tuyển sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh;

f) Lưu trữ tài liệu có liên quan đến công tác tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định (tại Phòng Nội vụ).

### **3. Sở Nội vụ**

a) Thẩm định Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch UBND cấp huyện;

- b) Thẩm định kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã;
- c) Thẩm định đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo phân cấp của UBND tỉnh;
- d) Giám sát, kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng công chức cấp xã.

## **Mục 2. TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Điều 8. 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 9. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển.**

1. Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi, nội dung thi, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp người trúng tuyển kỹ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Quy chế này.

### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã**

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi 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;

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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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: Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

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

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

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

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;

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 để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

### **Điều 11. Ban đề thi**

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban 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) Ủy 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.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) 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 trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử 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 làm thành viên Ban đề thi.

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

## **Điều 12. Ban coi thi**

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban coi thi, 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 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 đúng quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định hoặc 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 và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban Ban coi thi: Giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng 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 các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra 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 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, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban.

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

ngay cho Trưởng ban xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

#### 4. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, không trong thời gian nghỉ phép, nghỉ tranh thủ, nghỉ thai sản;

b) Không cử 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 tham gia Ban Coi thi.

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

### **Điều 13. Ban phách**

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban: 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 tuyển công chức cấp xã. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách: Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban; bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử 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 làm thành viên Ban phách.

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

### **Điều 14. Ban chấm thi**

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm thi, 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: 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 có ít nhất 02 thành viên chấm thi. Tổ chức trao đổi để thông nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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. 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 dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý.

### 3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) 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 trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử 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 làm thành viên Ban chấm thi.

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

### **Điều 15. Ban phúc khảo**

1. Hội đồng quyết định thành lập Ban phúc khảo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

2. Ban phúc khảo có nhiệm vụ thực hiện việc chấm phúc khảo theo sự chỉ đạo của Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp kết quả chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người chấm thi đợt đầu và người chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

### 3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo:

a) Thành viên Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

c) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không là thành viên Ban chấm thi, Ban coi thi và Ban phách.

### **Điều 16. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn tại vòng 2 môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thì Hội đồng tuyển dụng được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thực hiện sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

2. Nội dung phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, hiểu biết về: tiêu chuẩn, nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã; nghĩa vụ, quyền của công chức; đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức; những việc công chức không được làm.

3. Cách thức phỏng vấn, ứng viên rút thăm ngẫu nhiên trong các đề thi được chuẩn bị. Thời gian thi là 30 phút đã bao gồm cả thời gian thí sinh đọc đề, chuẩn bị bài thi được ghi vào giấy nháp do Ban kiểm tra sát hạch phát và thực hiện trả lời phỏng vấn. Giấy nháp của thí sinh được thu lại sau khi kết thúc phỏng vấn. Toàn bộ quá trình phỏng vấn của mỗi thí sinh sẽ được ghi âm và lưu trữ lại.

### **Điều 17. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã**

1. Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Việc xét tuyển thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này. Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện. Hội đồng tuyển dụng xem xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, không thực hiện phỏng vấn và chấm điểm.

3. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

### **Điều 18. Công tác chuẩn bị kỳ thi**

1. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng 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.

2. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng 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, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

3. Hội đồng chuẩn bị nội quy kỳ thi theo Nội quy (mẫu) tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

### **Điều 19. 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; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

### **Điều 20. 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 60 phút, 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; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn 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 21. 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 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thực hành trên máy: Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.

### **Điều 22. Đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng 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, 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 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 bắt đầu làm bài thi.

### **Điều 23. 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.

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 24. 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 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 xem xét, giải quyết.

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

### **Điều 25. 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 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 trên máy: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

### **Điều 26. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

1. 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, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Bàn giao bài thi:

a) 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 Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi 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;

c) 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 27. Chấm thi**

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. Thành viên chấm thi chỉ 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 đó, 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.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch như 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 xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành được chấm trực tiếp trên máy.

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 cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi 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 quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

### **Điều 28. Ghép phách**

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.

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.

### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn 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 gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu;

b) Chấm phúc khảo bài thi viết: Chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định như chấm thi lần đầu. Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu. Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trường ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi;

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: Kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.

### **Điều 30. 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 tổ chức thi tuyển, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, 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 có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã công nhận kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã 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 lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

### **Điều 31. Về tổ chức thi tuyển công chức cấp xã tập trung**

Trường hợp số lượng biên chế quá ít không đảm bảo để tổ chức tuyển dụng riêng từng huyện thì tổ chức thi tuyển theo hình thức tập trung.

1. Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh nhu cầu tuyển dụng trên toàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện các bước tuyển dụng theo quy trình nêu trên. Sau khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng của các thí sinh, gửi danh sách về Sở Nội vụ để tổ chức thi tuyển tập trung.

3. Giao Sở Nội vụ phối hợp với sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thành lập Hội đồng thi tuyển tập trung, các Ban giúp việc của Hội đồng thi tuyển.

Nhiệm vụ của Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Quy chế này.

4. Sau khi công bố kết quả tuyển dụng theo quy định. Hội đồng thi gửi kết quả tuyển dụng đến Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để thực hiện các bước tiếp theo của quy trình nêu trên.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

1. UBND các huyện, thành phố hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện Quy định này và định kỳ báo cáo kết quả về UBND tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) ./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**