

Số 19 /2014/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 09 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2011/NQ-HĐND ngày 15 tháng 12 năm 2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định chính sách khuyến khích tài năng và thu hút người có trình độ cao về công tác tại tỉnh Ninh Bình;

Xét 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 Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 1723/2005/QĐ-UBND ngày 08/8/2005 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Giao Sở Nội vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VP2, VP5, VP7.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Thắng

QUY CHẾ

Tuyên dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2014 /QĐ-UBND
ngày 09 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

2. Đối tượng điều chỉnh:

- a) Trưởng Công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
- b) Chỉ huy trưởng quân sự;
- c) Văn phòng - Thống kê;
- d) Tư pháp - Hộ tịch;
- đ) Tài chính - Kế toán;
- e) 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)
- g) Văn hoá - Xã hội.

Điều 2. Quy định chuyên môn phù hợp với chức danh công chức cấp xã:

1. Công chức Tài chính - Kế toán: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Tài chính; Kế toán; Tài chính ngân hàng.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Luật, Hành chính học.

3. Công chức 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) phụ trách công tác địa chính: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Địa chính, Quản lý đất đai, Đo đạc bản đồ, Trắc địa.

4. Công chức 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) phụ trách công tác xây dựng, giao thông, đô thị và môi trường đối với phường, thị trấn hoặc nông, lâm, ngư, diêm nghiệp, xây dựng, giao thông, thủy lợi và môi trường

đối với xã: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Xây dựng, Nông nghiệp, Môi trường, Giao thông, Thủy lợi.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Văn thư - Lưu trữ, Hành chính, Luật, xã hội học, Việt nam học, Thống kê, Công nghệ thông tin; Quản trị văn phòng, một số đại học ngành sư phạm chuyên ngành xã hội; nếu bố trí đảm nhiệm công việc Thống kê, Thủ quỹ, Văn thư lưu trữ và công tác Văn phòng Đảng uỷ phải là Đảng viên và có thể tuyển thêm những người đã tốt nghiệp ngành chính trị.

6. Công chức Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác Văn hoá - Thông tin - Thể thao và công tác tôn giáo: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Quản lý Văn hoá - Thông tin, Văn hoá quần chúng, Văn hóa du lịch, Việt Nam học, Âm nhạc, Hội hoạ.

7. Công chức Văn hoá - Xã hội phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, ngành Công tác xã hội, Kế toán, Tài chính, Ngân hàng.

8. Công chức Trường Công an: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên thuộc ngành Công an, Luật, Hành chính.

9. Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự: Tuyển dụng những người đã tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, thuộc ngành Quân sự, Quốc phòng, Sĩ quan được đào tạo dài hạn tại các trường đào tạo sĩ quan Quân đội.

Điều 3. Nguyên tắc, hình thức tuyển dụng

1. Nguyên tắc tuyển dụng:

a) Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, công bằng và chất lượng;
b) Phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, số lượng quy định, số lượng chức danh cần tuyển dụng cho từng xã, phường, thị trấn và tiêu chuẩn của chức danh cần tuyển dụng;

c) Tuyển dụng thứ tự ưu tiên từ người có trình độ đào tạo Đại học trước, đến Cao đẳng, đến Trung cấp.

2. Hình thức tuyển dụng:

a) Tuyển dụng được thực hiện thông qua thi tuyển: Áp dụng đối với các chức danh công chức: Văn phòng - Thống kê, 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), Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch.

b) Tuyển dụng được thực hiện thông qua xét tuyển: Áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Đối với các xã miền núi, vùng cao, xã bãi ngang, xã biên giới, nếu số người dự tuyển bằng hoặc nhỏ hơn chỉ tiêu được tuyển thì tổ chức xét tuyển;

- Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trường Công an xã, thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ.

c) Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 21 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ và Điều 15, 16, 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tuyển dụng sau khi đã có văn bản đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hiệp y nhất trí bổ nhiệm vào ngạch, bậc lương công chức của Sở Nội vụ.

Chương II

ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển

1. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển theo Quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và tại Điều 2 Quy chế này.

2. Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú và đang sinh sống tại tỉnh Ninh Bình từ 6 tháng trở lên;

3. Có đơn xin dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có đủ văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chức danh đăng ký dự tuyển;

4. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, được cơ sở y tế cấp huyện trở lên chứng nhận;

5. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng các biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

6. Riêng chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên phải là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam; có hộ khẩu thường trú tại địa bàn cấp xã nơi cần tuyển dụng.

Điều 5. Hồ sơ của người xin dự tuyển

1. Đơn xin dự tuyển, có ghi rõ nguyện vọng về công tác tại xã, phường, thị trấn trong huyện, thành phố, thị xã (nơi có chỉ tiêu công chức cần tuyển dụng);

2. Bản sao giấy khai sinh;

3. Bản khai sơ yếu lý lịch tự thuật, có xác nhận của chính quyền cấp xã, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập, trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

4. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của ngạch dự tuyển (để tạo điều kiện cho những người mới tốt nghiệp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp thì phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời);

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; giấy chứng nhận ưu tiên được cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

6. Hai (02) ảnh cỡ 4x6; Hai (02) phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ nơi nhận;

Điều 6. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã

Trên cơ sở chỉ tiêu biên chế công chức được phân bổ cho từng xã, phường, thị trấn và số công chức hiện có, số công chức của từng chức danh còn thiếu; UBND cấp xã lập danh sách đăng ký số lượng, chức danh công chức cần tuyển dụng báo cáo UBND cấp huyện; Sau khi tổng hợp, cân đối số lượng, chức danh, UBND cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng bổ sung công chức cấp xã; nội dung Kế hoạch nêu rõ: Nơi tuyển dụng, tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng chức danh công chức được bố trí theo quy định, số lượng công chức còn thiếu, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian, hình thức tuyển dụng; báo cáo Sở Nội vụ quyết định phê duyệt kế hoạch và Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện.

Điều 7. Thông báo tuyển dụng

Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, UBND cấp huyện phải thông báo công khai những nội dung chính của Kế hoạch tuyển dụng ít nhất 3 lần trên các phương tiện thông tin đại chúng (Báo Ninh Bình, Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh Ninh Bình, Cổng thông tin điện tử tỉnh, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện), đồng thời niêm yết công khai Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã tại trụ sở UBND cấp huyện, cấp xã nơi tuyển dụng.

Điều 8. Phát hành mẫu hồ sơ và thu nhận hồ sơ của người dự tuyển

1. Phát hành hồ sơ: Theo mẫu hồ sơ quy định của UBND cấp huyện, quy định rõ thời gian, địa điểm phát hành và nộp hồ sơ.

2. Nguyên tắc thu hồ sơ, bố trí địa điểm thu hồ sơ

UBND cấp huyện bố trí phòng và người trực tiếp nhận hồ sơ. Nơi tiếp nhận hồ sơ cần niêm yết đầy đủ những thủ tục cần thiết để người nộp hồ sơ thực hiện thuận lợi.

Người dự tuyển phải trực tiếp nộp hồ sơ dự tuyển. Cơ quan, đơn vị tổ chức tuyển dụng chỉ nhận hồ sơ khi có đủ các loại giấy tờ theo quy định; chỉ nhận hồ sơ của các thí sinh trong bảng điểm có điểm các môn học, các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm luận văn đã được quy đổi theo thang điểm 10;

Khi thu nhận hồ sơ của người xin dự tuyển đã đủ thủ tục, người nhận hồ sơ phải ký giấy biên nhận xác nhận đã nhận đủ hồ sơ; thí sinh tham gia dự tuyển nộp lệ phí dự tuyển theo quy định;

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đúng yêu cầu thì trả lại ngay và hướng dẫn cụ thể để người xin dự tuyển tiếp tục bổ sung, hoàn thiện theo yêu cầu; phát hành danh mục tài liệu ôn thi cho đối tượng tham gia dự tuyển.

Nếu người xin dự tuyển đã nộp hồ sơ nhưng không tham gia thi tuyển, xét tuyển hoặc không trúng tuyển hoặc đã trúng tuyển nhưng không nhận nhiệm vụ thì Hội đồng tuyển dụng không có trách nhiệm trả lại hồ sơ và lệ phí dự tuyển.

3. Thu hồ sơ: Theo 2 bước

Bước 1: Thu nhận hồ sơ đối tượng đủ điều kiện tuyển theo chính sách thu hút:

Quy định rõ một khoảng thời gian nhất định để thu hồ sơ của người dự tuyển đủ điều kiện được tuyển dụng theo chính sách thu hút. Sau thời gian thu hồ sơ đối tượng thu hút, thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp đối tượng này, căn cứ chỉ tiêu, báo cáo Hội đồng tuyển dụng để thông báo lại chỉ tiêu chức danh cần tuyển.

Bước 2: Thu nhận hồ sơ đối tượng dự tuyển

Thu hồ sơ của các đối tượng khác theo chỉ tiêu còn lại;

Tổ thư ký tổng hợp hồ sơ thu nhận, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển theo các đối tượng: Thí sinh tuyển dụng theo chính sách thu hút; thí sinh tuyển dụng theo hình thức xét tuyển và tuyển dụng đặc biệt; thí sinh tuyển dụng theo hình thức thi tuyển, báo cáo Hội đồng để tuyển dụng theo đúng quy định và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp huyện, cấp xã nơi tuyển dụng.

Điều 9. Nội dung thi, hình thức thi

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

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 1 bài thời gian thi 120 phút và thi trắc nghiệm 1 bài thời gian 30 phút về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng;

3. Môn tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển nếu có bằng tốt nghiệp từ Trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Điều 10. Nội dung, hình thức xét tuyển

1. Đối với các chức danh công chức Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp và môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Văn hóa - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch:

a) Xét kết quả học tập của người dự tuyển;

b) Phỏng vấn những hiểu biết chung của người dự tuyển về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

2. Đối với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã và Trưởng công an xã: Xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2, Điều 3; Điều 6; Khoản 2, Điều 7; Khoản 2, Điều 14 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ và Điều 4 Quy định này, không thực hiện tính điểm.

Điều 11. Ưu tiên trong thi tuyển và xét tuyển

Ưu tiên trong thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ.

Điều 12. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

1. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển, thực hiện theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ;

2. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển, thực hiện theo quy định tại Điều 15 và Điều 16 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ; Riêng đối với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã thực hiện theo Điều 2, điều 10 của quy chế này;

a) Đối với người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ niên chế:

- Điểm học tập (ĐHT) được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm tốt nghiệp (ĐTN) được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm phỏng vấn (ĐPV) được tính theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

Kết quả xét tuyển (KQXT) = (ĐHT x 2) + ĐTN + ĐPV

b) Đối với người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ tín chỉ:

- Điểm học tập (ĐHT) và điểm tốt nghiệp (ĐTN) là điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBTL) của toàn khoá học được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 3.

- Điểm phỏng vấn (ĐPV) được tính theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

Kết quả xét tuyển (KQXT) = (ĐTBTL x 3) + ĐPV

3. Thứ tự xác định trúng tuyển đối với người có trình độ đào tạo cao hơn trước, nếu còn chỉ tiêu mới xác định trúng tuyển đối với người có trình độ đào tạo thấp hơn;

4. Xác định người trúng tuyển theo số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng và danh sách đăng ký dự tuyển ở từng đơn vị xã, phường, thị trấn;

5. Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau, đã áp dụng Khoản 2 Điều 13 (đối với thí sinh thi tuyển), Khoản 2, Điều 16 (đối với xét tuyển) Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ, vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì áp dụng thêm các yếu tố theo thứ tự ưu tiên sau đây để xác định người trúng tuyển:

a) Người có hộ khẩu thường trú tại địa bàn cấp xã nơi đăng ký nguyện vọng công tác nếu trúng tuyển;

b) Người có trình độ đào tạo cao hơn;

c) Người dân tộc thiểu số;

d) Người có kết quả học tập cao hơn và có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp hơn với ngạch dự tuyển;

Nếu áp dụng thêm các yếu tố trên mà vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Chương III

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, THANH TRA THI, CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Mục 1

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 13. Thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển, sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng);

Hội đồng tuyển dụng hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của UBND cấp huyện trong thời gian hoạt động.

Điều 14. Số lượng, thành phần của Hội đồng tuyển dụng

1. Số lượng của Hội đồng tuyển dụng có 5 hoặc 7 thành viên.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ;

d) Một Ủy viên Hội đồng là công chức Sở Nội vụ, do Giám đốc Sở Nội vụ cử;

đ) Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan cấp huyện có liên quan.

Điều 15. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số.

2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch tổ chức tuyển dụng; thể lệ, quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; nội dung thi, môn thi, hình thức, thời gian và địa điểm thi; tài liệu tham khảo, nghiên cứu trước khi thi cho người tham gia dự thi (sau đây gọi là thí sinh); tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

b) Tổ chức việc thành lập, chỉ đạo các hoạt động của các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi; lựa chọn, ra đề thi, đáp án, thang điểm chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển; Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức xét tuyển; Ban phúc khảo;

- c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;
- d) Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo đúng Quy chế này;
- đ) Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển, tổ chức phúc khảo theo quy định;
- e) Căn cứ kết quả thi tuyển, xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng thông báo cho thí sinh dự kiến trúng tuyển đến đối chiếu hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- g) Báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ quyết định phê chuẩn kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;
- h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thi tuyển, xét tuyển công chức.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng quy định ở Điều 15 Quy chế này và chỉ đạo quá trình thi tuyển hoặc xét tuyển;
- b) Quyết định thành lập, hướng dẫn thể lệ, quy chế thi và chỉ đạo các hoạt động của Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, ban phách và chỉ định thành viên của các Ban này;
- c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;
- d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định và yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh công chức dự thi, đảm bảo tuyệt đối bí mật đề thi;
- đ) Đánh mã phách, rọc phách bài thi và quản lý phách theo quy định.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công;
- b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra quá trình thi tuyển hoặc xét tuyển;
- c) Đề xuất danh sách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các uỷ viên Hội đồng.

3. Các uỷ viên Hội đồng: Thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

4. Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng:

- a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của người xin dự tuyển theo đúng quy định về điều kiện dự tuyển trình Hội đồng tuyển dụng để xét duyệt danh sách thí sinh;
- b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn thí sinh ôn thi;
- c) Tập hợp các đề thi, đáp án để trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định đề thi chính thức và dự bị (nếu đã có ngân hàng đề thi và đáp án);
- d) Chuẩn bị các tài liệu cho Hội đồng tuyển dụng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan chuyển giao cho Chủ tịch Hội đồng; sau khi Chủ tịch Hội đồng đánh mã phách, rọc phách bài thi, tiếp nhận và làm thủ tục chuyển giao bài thi cho Ban chấm thi;

e) Thu nhận các bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi;

g) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi, tổ chức việc phúc tra bài thi khi có khiếu nại.

Mục 2 THANH TRA THI

Điều 17. Thanh tra thi do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập; nhiệm vụ, quyền hạn của thanh tra thi, thực hiện theo đúng quy định.

Mục 3 CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 18. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các Ủy viên;

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

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

3. Nhiệm vụ của Ban đề thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi (bao gồm đề thi chính thức, đề thi dự phòng, đáp án và thang điểm): Đủ về số lượng theo quy định, đảm bảo tính chính xác, khoa học theo từng chuyên ngành có thí sinh đăng ký dự thi;

b) Ban đề thi phải đảm bảo tính bảo mật và tính an toàn tuyệt đối của đề thi theo quy chế bảo mật.

Điều 19. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm Trưởng ban và các ủy viên;

2. Tiêu chuẩn của Ban coi thi:

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban coi thi:

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban coi thi theo quy định tại quy chế này;

b) Bố trí, sắp xếp giám thị tại các phòng thi, giám thị biên;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy chế;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định;

đ) Tổ chức kiểm tra và tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi theo đúng nội quy.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị trong phòng thi:

a) Kiểm tra thẻ dự thi (hoặc chứng minh thư) của thí sinh khi vào phòng thi và hướng dẫn thí sinh ngồi đúng quy định theo số báo danh;

b) Phổ biến nội quy thi cho các thí sinh;

c) Phát giấy thi và ký vào giấy thi theo quy định;

d) Nhận đề thi, đọc và chép đề thi chính xác lên bảng, hoặc phát đề thi;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy;

e) Thu nhận bài thi đầy đủ theo danh sách thí sinh dự thi và nộp cho Trưởng Ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị biên:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản những giám thị trong phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy khi ở ngoài phòng thi, báo cáo ngay Trưởng Ban coi thi giải quyết;

c) Không được vào trong phòng thi.

Điều 20. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm có Trưởng ban chấm thi và các ủy viên;

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi:

- a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Ban chấm thi theo quy định tại quy chế này;
- b) Bố trí, sắp xếp, phân công các thành viên của Ban chấm thi;
- c) Kiểm tra, giám sát công việc của các giám khảo;
- d) Quyết định điểm thi của bài thi khi các giám khảo cho điểm chênh lệch;
- đ) Tập hợp kết quả chấm thi và bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám khảo:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng quy chế, đúng thang điểm của đáp án;
- Khi chấm thi, nếu phát hiện các dấu hiệu nghi vấn trong các bài thi thì trao đổi với đồng nghiệp và báo cáo Trưởng Ban chấm thi xem xét giải quyết;
- Chấm thi tại nơi quy định, không được gây ảnh hưởng tới việc chấm thi của người khác.
- Sau mỗi buổi hỏi thi hoặc chấm thi, 2 giám khảo phải thống nhất điểm chấm thi. Nếu điểm của 2 giám khảo chênh lệch 1 điểm thì cộng lại chia trung bình; nếu chênh lệch trên 1 điểm thì trao đổi để thống nhất giải quyết; trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Trưởng Ban chấm thi để xem xét giải quyết.

Chương IV
TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 21. Quy định về phòng thi

1. Trước ngày thi một ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phối hợp với Ban coi thi kiểm tra các phòng thi, đảm bảo đủ bàn, ghế theo danh sách từng phòng thi; đủ ánh sáng, thoáng mát; đảm bảo an ninh tốt;
2. Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh biết. Nội dung niêm yết gồm:
 - a) Danh sách thí sinh từng phòng thi;
 - b) Quy chế, nội quy thi;
 - c) Sơ đồ các phòng thi.
3. Đối với môn thi theo hình thức thi viết, trắc nghiệm: tùy theo tình hình cụ thể nhưng 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 ngồi đúng nơi đã đánh số báo danh của thí sinh;
4. Đối với các môn thi theo hình thức thi vấn đáp: Phòng thi được bố trí bàn cho thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp;
5. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: Phòng thi được bố trí đầy đủ các trang thiết bị phù hợp với yêu cầu của môn thi thực hành.

Điều 22. Khai mạc kỳ thi

1. Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi; nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước.

2. Nội dung lễ khai mạc gồm:

- a) Chào cờ;
- b) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- c) Công bố các quyết định thành lập Hội đồng thi, ban coi thi, ban chấm thi;
- d) Phổ biến nội quy và các quy định của kỳ thi, Phòng thi, số báo danh của từng thí sinh;
- đ) Kết thúc buổi lễ khai mạc.

Điều 23. Tổ chức việc coi thi

1. Ban coi thi có trách nhiệm giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức cho giám thị làm việc và giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh.

2. Chỉ những người có trách nhiệm mới được vào khu vực thi, bao gồm: Các thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban coi thi, thành viên Thanh tra thi; thành viên Ban giám sát thi. Khi vào trong khu vực thi phải đeo thẻ ghi rõ họ tên và chức danh.

3. Trưởng Ban coi thi có trách nhiệm bố trí giám thị coi thi theo nguyên tắc:

- a) Mỗi phòng thi phải có 2 Giám thị (Giám thị 1, Giám thị 2);
- b) Hai hoặc ba phòng thi liền kề có một Giám thị hành lang.

4. Nguyên tắc trong coi thi:

a) Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, giám thị phòng thi cho các thí sinh chứng kiến và lập biên bản xác định đề thi vẫn còn nguyên niêm phong;

b) Giám thị phòng thi đọc và viết chính xác đề thi lên bảng hoặc phát đề thi cho các thí sinh;

c) Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với thí sinh trong phòng thi.

5. Hết giờ thi, giám thị phòng thi có nhiệm vụ:

- a) Yêu cầu thí sinh nộp bài thi;
- b) Kiểm tra số lượng bài thi đã nộp theo danh sách phòng thi, có đủ chữ ký của thí sinh khi nộp bài;
- c) Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban coi thi.

Điều 24. Nhiệm vụ của thí sinh

1. Thí sinh tham gia dự kỳ thi tuyển phải nghiêm chỉnh thực hiện nội quy, quy chế thi:

a) Nếu thí sinh cần hỏi điều gì, thì phải hỏi công khai giám thị trong phòng thi. Trường hợp thí sinh ốm đau đột xuất, phải thông báo cho giám thị phòng thi biết để giải quyết;

b) Sau một nửa thời gian làm bài, thí sinh mới được phép xin ra ngoài phòng thi và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi;

c) Khi giám thị tuyên bố hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi và ký vào danh sách;

d) Bài thi của thí sinh phải được các giám thị ký, nếu không đủ chữ ký của giám thị được xem là bài thi không hợp lệ.

2. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trường ban coi thi hoặc Hội đồng thi tuyển.

Điều 25. Quy định đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi

1. Những thí sinh có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi đều phải lập biên bản và bị xử lý kỷ luật. Tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng;

- Trao đổi, thảo luận với thí sinh khác đã được giám thị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

Hình thức kỷ luật Khiển trách do giám thị lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị Khiển trách ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài đó.

b) Cảnh cáo áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);

- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

- Chép bài của người khác;

- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài đó.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng trong buổi thi đó vẫn cố tình vi phạm nội quy. Không chấm bài thi của thí sinh bị đình chỉ thi.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0 (không).

c) Huỷ bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo hoặc cố tình gian lận trong khi thi.

2. Các trường hợp vi phạm nội dung thi mà giám thị phòng thi phải lập biên bản thì thí sinh phải ký vào biên bản. Nếu thí sinh không ký vào biên bản thì giám thị mời thí sinh khác ký vào biên bản để làm chứng và báo cáo với Trường Ban coi thi xem xét giải quyết.

3. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, có thể sẽ bị truy tố trước pháp luật.

Điều 26. Tổ chức chấm thi

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi có trách nhiệm chuyển giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tiến hành đánh mã phách, rọc phách bài thi và quản lý phách theo quy định. Sau đó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chuyển lại cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng làm thủ tục chuyển giao bài thi cho Ban chấm thi.

2. Trường Ban chấm thi có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế, đảm bảo đúng tiến độ:

- a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- b) Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vẫn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- c) Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;
- d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;
- đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- g) 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.

3. Ủy viên Ban chấm thi:

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

Điều 27. Thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển

1. Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải công bố kết quả thi và kết quả trúng tuyển tại trụ sở UBND cấp huyện;

2. Trong thời hạn chậm nhất 15 ngày kể từ niêm yết công khai kết quả tuyển dụng, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Không phúc khảo điểm phỏng vấn đối với hình thức xét tuyển;

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo;

3. Khi thực hiện xong các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển lên Chủ tịch UBND cấp huyện để báo cáo Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 28. Giải quyết khiếu nại, phúc tra bài thi

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi công bố kết quả tuyển dụng, người dự tuyển có thể làm đơn khiếu nại về kết quả tuyển dụng hoặc làm đơn xin phúc tra bài thi;

2. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm xem xét giải quyết khiếu nại hoặc tổ chức phúc tra bài thi và trả lời cho đương sự biết. Sau thời gian quy định trên, mọi đơn xin phúc tra, khiếu nại (nếu có) sẽ không giải quyết.

Điều 29. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Sau khi Sở Nội vụ quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của UBND cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định tuyển dụng và phân công công tác cho người trúng tuyển;

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, nếu trong quyết định tuyển dụng không quy định thời hạn khác; nếu không đến nhận việc đúng thời gian và không có lý do chính đáng thì cơ quan tuyển dụng ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định tuyển dụng;

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

4. Quá thời hạn trên, người được tuyển dụng không đến nhận việc thì Chủ tịch UBND cấp huyện (trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã) ra quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các sở, ngành có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn UBND cấp huyện biên soạn tài liệu, ra đề thi, xây dựng đáp án, thang điểm

và hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra giám sát việc tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc việc tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm bố trí công việc, cử người hướng dẫn tập sự cho công chức mới được tuyển dụng theo quy định.

Điều 31. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Cơ quan, tổ chức và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này thì được khen thưởng; nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Trong trường hợp Hội đồng tuyển dụng tổ chức không đúng và không thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế, Sở Nội vụ quyết định huỷ bỏ kết quả tuyển dụng.

Điều 32. Sửa đổi bổ sung

Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, cần bổ sung, sửa đổi, yêu cầu phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Thắng