Ký bởi Ủy ban Nhân dân tỉnh Lâm Đồng
Giờ ký: 08/10/2020 09:27:19

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH LÂM ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 35 /2020/QĐ-UBND	*Lâm Đồng, ngày 08 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2020 và thay thế Quyết định số 10/2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

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

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Lâm Đồng;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Đài PT-TH tỉnh Lâm Đồng; Báo Lâm Đồng;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, TKCT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đoàn Văn Việt

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 35 /2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

2. Các nội dung không nêu tại quy chế này thực hiện theo quy định tại 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 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; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là các chức danh công chức cấp xã quy định tại điểm c, d, đ, e, g khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

Chương II
NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC
Mục 1. NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Nguyên tắc:

a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

b) Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, bảo đảm tính cạnh tranh, đúng quy định của pháp luật.

2. Căn cứ tuyển dụng:

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh; 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 công chức được giao theo từng chức danh, điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã, trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) phê duyệt, tổng hợp thành kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã chung của toàn huyện, thành phố và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức làm việc tại các phường, thị trấn;

b) Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

c) Riêng đối với người dân tộc thiểu số tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức làm việc tại xã, phường, thị trấn.

2. Chuyên ngành đào tạo đối với từng chức danh công chức cấp xã:

a) Chức danh công chức Văn phòng - thống kê được đào tạo thuộc các nhóm ngành: Quản lý nhà nước; quản lý công; hành chính văn phòng, hành chính văn thư, hệ thống thông tin văn phòng; lưu trữ; văn thư - lưu trữ; quản trị kinh doanh; quản lý thông tin; quản trị văn phòng; quản lý nhân sự; quản trị nguồn nhân lực; công nghệ thông tin; xã hội học; khoa học xã hội và nhân văn; kinh tế; luật; thống kê; kế toán, kiểm toán; quản trị học;

b) Chức danh 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) tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo:

Đối với phường, thị trấn: Địa chính, trắc địa, quản lý đất đai, xây dựng, quy hoạch, quản lý đô thị, kỹ thuật đô thị; kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị; kỹ thuật công trình giao thông; quản lý công trình công cộng; kinh tế xây dựng; kiến trúc, giao thông, tài nguyên, môi trường, luật; địa chất, địa lý; bản đồ;

Đối với xã: Thực hiện như công chức ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo về nông, lâm, ngư nghiệp, kỹ thuật nông nghiệp; kỹ thuật công nông - nghiệp; sinh học; môi trường; khuyến nông, khuyến lâm; công nghệ sau thu hoạch; khoáng sản, phát triển nông thôn, thủy lợi; chăn nuôi; thú y; thủy sản.

c) Chức danh công chức Tài chính - kế toán tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Tài chính - kế toán, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học;

d) Chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch tốt nghiệp nhóm ngành đào tạo có liên quan đến các chuyên ngành luật;

đ) Chức danh công chức Văn hóa - xã hội tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Quản lý văn hóa, thể thao; quản lý thể dục thể thao; du lịch; báo chí; văn hóa - thông tin; truyền thông; lịch sử; bảo tàng; triết học; ngữ văn; 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; y tế; tín ngưỡng, tôn giáo; dân tộc; gia đình - trẻ em; công nghệ thông tin; hệ thống thông tin quản lý; văn hóa Việt Nam; quản lý nhân sự; quản trị nguồn nhân lực.

Mục 2. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định; chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Quyết định thành lập: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch, Ban chấm phúc khảo;

c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng tuyển dụng trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi (viết, trắc nghiệm, phỏng vấn) lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu trữ các đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

đ) Tổ chức việc xây dựng ngân hàng đề thi đối với thi trên máy vi tính và bảo quản, lưu trữ; bảo đảm ngân hàng đề thi theo chế độ tài liệu mật;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định; đối với thi trên máy vi tính thì tổ chức quản lý bài thi đã được máy chấm thi theo quy định.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã và điều hành công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra quá trình coi thi, chấm thi;

c) Đề xuất danh sách và dự kiến phân công nhiệm vụ cho các ủy viên Hội đồng tuyển dụng.

3. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng:

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

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

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

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng tuyển dụng;

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

4. Các ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định.

Điều 6. Ban đề thi

1. 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: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi (thi viết, trắc nghiệm, phỏng vấn) hoặc ngân hàng câu hỏi thi trên máy tính theo đúng quy định; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

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

Điều 7. Ban coi thi

1. Ban coi thi (bao gồm cả coi thi trên máy vi tính) 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: Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban; 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 tuyển dụng quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi tuyển công chức; tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng;

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

c) Giám thị phòng thi: Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có 01 giám thị được Trưởng ban 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 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, thứ tự số báo danh (chẵn, lẻ), 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 phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời; tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia);

Kiểm tra máy vi tính tại phòng thi trước khi thi và trong quá trình thi; phối hợp với giám thị hàng lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu; Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

đ) 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.

Điều 8. Ban phách

1. 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: Giúp Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho ủy viên 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.

Điều 9. Ban chấm thi

1. 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: Giúp Hội đồng tuyển dụng 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 hoặc thi phỏng vấn phải 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 tuyển dụng. 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 bí mật kết quả điểm thi;

Quyết định chấm lại bài thi viết trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm cao nhất 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.

Điều 10. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban kiểm tra sát hạch và thành viên kiêm Thư ký:

a) Trưởng ban: Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm

điểm; tổng hợp kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm phỏng vấn của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn;

b) Thành viên: Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, thang điểm của đề phỏng vấn; báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn;

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

Điều 11. Ban chấm phúc khảo

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

Điều 12. Tiêu chuẩn thành viên các Ban

1. Người được cử làm thành viên Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch, Ban chấm phúc khảo là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển; Người được cử làm thành viên Ban coi thi, Ban phách phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

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

3. Không được cử làm thành viên trong các trường hợp sau:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia làm thành viên Ban coi thi và làm thành viên ban kiểm tra sát hạch;

b) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có);

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có);

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

Mục 3. TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 13. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Trước ngày thi ít nhất 10 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

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

3. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng 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.

Điều 14. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển công chức cấp xã 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 tuyển dụng; 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 tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 15. 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 30 phút, Trưởng ban 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 tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 16. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 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 hiện trên máy: Hội đồng tuyển dụng phải chuẩn bị, bố trí tối đa 30 máy vi tính có kết nối với máy chủ, 01 máy in và văn phòng phẩm đáp ứng với yêu cầu.

Điều 17. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi (viết, trắc nghiệm, phỏng vấn), Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi (trường hợp Hội đồng thi của huyện, thành phố ra 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 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 hai đề thi chẵn lẻ chính thức và hai đề thi chẵn lẻ dự phòng.

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

5. Đối với đề thi trên máy vi tính phải chuẩn bị ngân hàng đề thi cho từng chuyên ngành của môn thi.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm, thi phỏng vấn) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 60 phút (trường hợp Hội đồng thi của huyện, thành phố ra đề thi); trường hợp đề thi được cơ quan có thẩm quyền ra đề thi theo đề nghị của UBND cấp huyện thì được đại diện cơ quan ra đề bàn giao cho Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã tiếp nhận trước ngày thi 01 ngày và được quản lý theo chế độ mật và do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh làm bài thi được ít nhất 2/3 thời gian thi.

Điều 18. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết tự luận, 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, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

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

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

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo đến Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 01) 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 tuyển dụng xem xét, giải quyết.

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

Điều 20. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ lúc 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 trên máy vi tính: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 21. 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 tuyển dụng;

b) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng 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 (bao gồm bài thi trên máy vi tính).

Điều 22. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi 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 tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng 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. Trong trường hợp cần thiết Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm mẫu, bài chấm mẫu được Trưởng ban đọc, các giám khảo căn cứ đáp án để chấm và sau đó thống nhất điểm đối với bài được chấm mẫu.

3. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch từ 10% trở xuống so với số điểm cao nhất thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm cao nhất 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 cao nhất thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức trên máy vi tính thì được chấm trực tiếp.

4. 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 điều chỉnh. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm.

5. Sau khi chấm xong bài 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 (qua thư ký kiểm tra, tổng hợp). Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng quản lý theo chế độ tài liệu mật.

6. Đối với chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

a) Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm cao nhất hoặc chênh lệch trên 10% so với điểm cao nhất thì thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 22 Quy chế này;

b) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Điều 23. Ghép phách, tổng hợp kết quả thi và thông báo kết quả tuyển dụng

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 tuyển dụng.

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả kỳ thi tuyển công chức cấp xã để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ của người dự tuyển đăng ký.

Điều 24. Giám sát kỳ thi

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

2. Giám sát việc thực hiện các quy định về: Tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã; hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; thực hiện quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng; nơi tổ chức thi tuyển công chức cấp xã; nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách, nơi tổ chức chấm thi và nơi tổ chức chấm phúc khảo.

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

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển công chức cấp xã hoặc làm lộ bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch và Trưởng ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận quyết định tuyển dụng.

4. Quy định về phúc khảo bài thi:

a) Chấm phúc khảo bài thi viết: Được thực hiện 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 05 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 các cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trưởng ban 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 05 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi;

b) 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;

c) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu, đối với kết quả thi vòng 01 trên máy vi tính, đối với kết quả phỏng vấn, đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định, đối với các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

Điều 26. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, 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. Kể từ ngày kết thúc (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 tuyển dụng 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 theo quy định;

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

3. Bài thi và phách do ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng lưu trữ theo quy định, kể từ ngày kết thúc.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt kế hoạch và tổ chức thi tuyển công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng theo đúng quy định;

b) Thành lập Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã; thành lập Ban, Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi công chức cấp xã;

c) Tổ chức thi tuyển công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành;

d) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển theo quy định hiện hành; thông báo kết quả tuyển dụng; quyết định tuyển dụng; quyết định xếp lương công chức cấp xã.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt;

c) Bố trí người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức cấp xã; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã.

Điều 28. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Có ý kiến bằng văn bản trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thuyên chuyển công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và tiếp nhận công chức từ tỉnh khác đến tỉnh Lâm Đồng.

3. Trường hợp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công chức cấp xã và trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ là cơ quan đầu mối phối hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện, các sở, ngành và cơ quan có liên quan ra đề thi, đáp án các môn thi và chịu trách nhiệm về bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 29. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Sở Xây dựng; Sở Tư pháp; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Sở Giao thông vận tải; Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ tham gia chuẩn bị đề thi, đáp án thi, nội dung ôn tập các môn thi; nội dung ôn tập để sát hạch, xây dựng đề thi và đáp án phỏng vấn, các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng khi có đề nghị của UBND cấp huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ), để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đoàn Văn Việt