

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Kèm theo Quyết định số: 14/2023/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Cá nhân tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã sau:
 - Chỉ huy trưởng Quân sự.
 - 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.
 - Tư pháp - hộ tịch.
 - Văn hóa - xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

- Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một vị trí công chức ở một xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện, thị xã và thành phố Huế trong cùng một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.
- Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức được bố trí theo Quy định về quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Không bố trí làm thành viên Ban Giám sát, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây gọi chung là Hội đồng) và các Ban, bộ phận giúp việc đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển

công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Phương thức tuyển dụng

1. Các chức danh 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, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội: Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển, trừ các trường hợp quy định tại Điều 30, Điều 31 Quy chế này.

2. Việc tuyển dụng công chức đối với các xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện thi tuyển hoặc thông qua xét tuyển.

3. Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định 112/2011/NĐ-CP).

Điều 6. Tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn và chuyên ngành đào tạo của các chức danh công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung

Người dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 3 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

2. Người dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại khoản 1 Điều 1 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 và phải đáp ứng trình độ chuyên môn và chuyên ngành đào tạo theo quy định sau đây:

a) Chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự

Tốt nghiệp trung cấp quân sự cơ sở trở lên hoặc các ngành thuộc khối ngành quân sự.

b) Chức danh công chức Văn phòng - thống kê

Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc khối ngành về: Công nghệ thông tin; Kinh tế; Thông tin - Thư viện, Quản trị văn phòng, Quản lý nhà nước (Hành chính), Luật, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Thống kê, Văn thư - Lưu trữ, Nông nghiệp.

c) 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 đại học trở lên các ngành thuộc khối ngành về: Khoa học Môi trường, Xây dựng, Nông nghiệp, Quản lý tài nguyên, Thủy lợi, Giao thông, Kiến trúc, Quy hoạch, Quản lý đất đai và Luật.

d) Chức danh công chức Tài chính - kế toán

Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc khối ngành về: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán.

đ) Chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch

Tốt nghiệp trung cấp luật trở lên và đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.

e) Chức danh công chức Văn hóa - xã hội

Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành thuộc khối ngành về: Xã hội học và Nhân học; Văn học, Văn hóa Việt Nam, Báo chí - Thông tin, Thể dục thể thao, Luật, Quản lý nhà nước (Hành chính), Lao động xã hội, Quản lý Giáo dục, Phát triển cộng đồng, Kinh tế và Quản lý văn hóa.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

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

Điều 8. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) cấp huyện có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 9 Nghị định 112/2011/NĐ-CP và Quy chế này.

Chương II

HỘI ĐỒNG VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Mục 1. HỘI ĐỒNG

Điều 9. Việc thành lập Hội đồng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng

1. Hội đồng do Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định thành lập theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND cấp huyện hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; Quyết định thành lập Tổ in sao đề thi.

c) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi và bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật theo đúng quy định.

d) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức và thời gian bắt đầu thi của từng vòng thi của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

đ) Có trách nhiệm bảo mật đề thi được giao nhận từ Ban đề thi đến Tổ in sao đề thi; từ Tổ in sao đề thi đến Ban coi thi.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn thi cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

d) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

đ) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

e) Bàn giao cho Trưởng ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

- g) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch;
- h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách;
- i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;
- k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định;
- l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;
- m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Mục 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 11. Ban đề thi

1. Ban đề thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:
 - a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;
 - b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;
 - c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:
 - a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;
 - b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.
5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:
 - a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;
 - b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 12. Ban coi thi

1. Ban coi thi gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và 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 cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 13. Ban phách

1. Ban phách gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định;

b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh;

g) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Giữ bí mật số phách;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

6. Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

Điều 14. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định;

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

c) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

6. Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện việc chấm thi trên máy vi tính.

Điều 15. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4, Điều 14 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5, Điều 14 Quy chế này.

Điều 16. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi gồm: Tổ trưởng và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng;

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;

d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của UBND cấp huyện.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Điều 17. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển 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 Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 18. 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:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) 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.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

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

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 19. Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng

1. UBND cấp xã có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hằng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện để tổng hợp phê duyệt kế hoạch. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. UBND cấp huyện kiểm tra, rà soát, thẩm định nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, tổng hợp, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn cấp huyện để tổ chức tuyển dụng theo quy định.

3. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện phải gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 20. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và tổ chức tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Tổ chức tuyển dụng

a) Tổ chức tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

b) Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển, khi số lượng người đăng ký dự tuyển có dưới 20 người; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện giúp Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã theo quy định. Khi tổ chức thi tuyển công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định.

Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ cấp tỉnh, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển

1. Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2019/TT-BNV).

2. Hồ sơ của người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Điều 22. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

Mục 2. THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 23. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi

đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 24. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 25. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

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.

Mục 3. XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 26. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 27. Ban Kiểm tra sát hạch

Ban Kiểm tra sát hạch thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 28. Nội dung và hình thức xét tuyển

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

Điều 29. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Mục 4. TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT VÀ ĐỘI VIÊN ĐỀ ÁN 500

Điều 30. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã

Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 6, Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Điều 31. Đối với Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn tri thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013-2020 sau khi hoàn thành nhiệm vụ theo Nghị quyết số 136/NQ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về giải pháp bố trí Đối với Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn tri thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013-2020 sau khi hoàn thành nhiệm vụ (đối với các huyện Phong Điền, Quảng Điền, Phú Vang, Phú Lộc)

1. Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển vào công chức cấp xã, kèm theo hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận.

2. Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, cơ cấu, định mức công chức cấp xã còn thiếu theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện kết quả thẩm định. Trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, xét tuyển; gửi kết quả về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

3. Thời gian thực hiện: Đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Chương IV

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 32. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực

hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại Điều này.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức cấp xã sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức cấp xã; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, thanh tra, kiểm tra và báo cáo UBND tỉnh về việc thực hiện Quy chế này.

2. UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, UBND cấp huyện báo cáo kịp thời về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.