

QUY CHẾ

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

(Kèm theo Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024
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 cấp xã sau:
 - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy 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.

Điều 4. Phương thức tuyển dụng

1. Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển 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.

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

3. Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển được thực hiện riêng đối với từng nhóm đối tượng sau đây:

a) Người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học;

c) Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định 138/2020/NĐ-CP).

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

1. Tiêu chuẩn chung

Người dự tuyển vào các chức danh cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 7 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ 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 33/2023/NĐ-CP).

2. Người dự tuyển vào các chức danh cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Nghị định 33/2023/NĐ-CP và phải đáp ứng trình độ chuyên môn và chuyên ngành đào tạo theo quy định sau đây:

a) Chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự

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

b) Chức danh Văn phòng - thống kê

Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các mã ngành: 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 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 thuộc các mã ngành: Khoa học Môi trường; Công nghệ kỹ thuật môi trường; kỹ thuật môi trường; Môi trường và bảo vệ môi trường; Quản lý tài nguyên và môi trường; Địa lý tài nguyên và môi trường; Quản lý đất đai; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; Kiến trúc và quy hoạch; Kiến trúc và xây dựng; Quản lý xây dựng; xây dựng; Nông nghiệp.

d) Chức danh Tài chính - kế toán

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

đ) Chức danh Tư pháp - hộ tịch

Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc mã ngành Luật.

e) Chức danh Văn hóa - xã hội

Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các mã ngành: Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam; Văn hóa học; Quản lý văn hóa; Văn hóa dân gian; Xã hội học và Nhân học; Công tác xã hội; Báo chí và thông tin; Báo chí và truyền thông; Thể dục, thể thao; Quản lý nhà nước; Quản trị - Quản lý; Bảo hộ lao động; Khoa học giáo dục; Công tác xã hội; Kinh tế; Luật.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

Ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định 138/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 13 Nghị định 33/2023/NĐ-CP.

Điều 8. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã và tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

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 15 Nghị định 33/2023/NĐ-CP và Quy chế này.

Chương II

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (Hội đồng), nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng; bố trí thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng

Việc thành lập Hội đồng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng; bố trí thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

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. Thành viên Hội đồng:

Thành 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. Thành 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 UBND 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 Thành 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 UBND 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 Thành 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 Thành 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 Thành 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 UBND 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 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 Thành 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 Thành 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 UBND 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 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 UBND 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 Thành 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 UBND 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 đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

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 gửi Sở Nội vụ phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

3. UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng 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

Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

2. Tổ chức tuyển dụng

Khi hết thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng để tổ chức tuyển dụng.

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 Điều 15 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

2. Hồ sơ của người trúng tuyển

Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và theo quy định sau đây:

a) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ, được cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác hoặc nơi thường trú xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

d) Nếu có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp thì phải thuộc các trường hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận và phải được dịch thuật sang tiếng Việt.

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 17 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

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 thi tuyển ít nhất 01 ngày làm việc, Thành 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, Thành 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

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn

a) Kiểm tra kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức, văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) của người dự tuyển theo

yêu cầu của chức danh đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2;

c) Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, Hội đồng phải tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Việc tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

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

Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

Mục 3. XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 26. Nội dung và hình thức xét tuyển công chức

1. Đối với 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 thuộc các nhóm đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này thực hiện xét tuyển theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế này.

b) Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, chuyên môn, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 13 Nghị định 33/2023/NĐ-CP.

Điều 27. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định 138/2020/NĐ-CP.

Chương IV CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 28. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp huyện 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 viết, phỏng vấn 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 và tại các phòng thi.

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 theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

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 29. 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 30. 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, Thành 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 31. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp huyện, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã.

2. 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.

Điều 32. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

1. Căn cứ số lượng cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã, nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã và vị trí việc làm của UBND cấp xã, UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã; xác định hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển đối với từng vị trí việc làm theo quy định gửi Sở Nội vụ phê duyệt.

2. Ban hành Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với các trường hợp trúng tuyển trong kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển theo Quy chế này.

3. Tổng hợp và báo cáo cấp có thẩm quyền về kết quả tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Tổ chức triển khai, tuyên truyền đến toàn thể cán bộ, công chức cấp xã Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Hàng năm rà soát, đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) gửi UBND cấp huyện tổng hợp trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 34. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị, địa phương có ý kiến về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.