

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn  
trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN**

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

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

*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 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 Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*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 tại Tờ trình số 2185/TTr-SNV ngày 30 tháng 9 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2020 và thay thế Quyết định số 34/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế, Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- Báo Bình Thuận, Đài PT-TH Bình Thuận;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC, SNV (Chinh - 25b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Hai**

**QUY CHẾ****Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn  
trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /2020/QĐ-UBND  
ngày 05 / 11/2020 của UBND tỉnh Bình Thuận)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với đơn vị thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã và người dự tuyển vào chức danh công chức cấp xã được quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân liên quan.

**Điều 3. Căn cứ và nguyên tắc tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu vị trí việc làm, tiêu chuẩn và số lượng chức danh công chức cấp xã được UBND tỉnh giao.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật.
3. Bảo đảm tính cạnh tranh, tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.
4. UBND cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng, chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

**Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức.
2. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: tốt nghiệp chuyên ngành đào tạo từ đại học trở lên phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã đăng ký dự tuyển theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự tốt nghiệp trình độ từ cao đẳng ngành quân sự cơ sở trở lên, chức danh Trưởng Công an thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Đối với 11 xã thuộc khu vực II (vùng dân tộc thiểu số, miền núi) và khu vực III (vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) sau đây thì yêu cầu tốt nghiệp từ trung cấp trở lên:

a) Xã thuộc khu vực II (vùng dân tộc thiểu số, miền núi):

Huyện Hàm Thuận Bắc: xã Đa Mi.

Huyện Hàm Thuận Nam: xã Hàm Càn.

b) Xã thuộc khu vực III (vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn):

Huyện Tuy Phong: xã Phan Dũng.

Huyện Bắc Bình: xã Phan Sơn, xã Phan Tiến, xã Phan Lâm.

Huyện Hàm Thuận Bắc: xã La Dạ, xã Đông Giang, xã Đông Tiến.

Huyện Hàm Thuận Nam: xã Mỹ Thạnh.

Huyện Tánh Linh: xã La Ngâu.

3. Trình độ tin học: Được cấp chứng chỉ sử dụng công nghệ thông tin theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và truyền thông.

4. Ngoài các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật chuyên ngành.

5. Đối với công chức đã tuyển dụng trước khi Quyết định này có hiệu lực thi hành mà chưa đạt đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều này thì trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ có hiệu lực thi hành phải đáp ứng đủ theo quy định.

### **Điều 5. Phương thức tuyển dụng**

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:

a) Việc tuyển dụng thực hiện thông qua thi tuyển trừ các trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và Điều 34 Quy chế này.

b) Đối với 09 xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo điểm b khoản 2 Điều 4 Quy chế này, có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

3. Đối với chức danh Trưởng Công an xã: trường hợp là Công an chính quy thì thực hiện theo quy định của Luật Công an nhân dân; trường hợp chưa bố trí Công an chính quy thì thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

#### **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

#### **Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ.

### **Chương II**

## **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 8. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

2. UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã chung cho toàn huyện và phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng phải quy định cụ thể về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chức danh công chức cần tuyển tại từng đơn vị hành chính cấp xã; thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; phương thức tuyển dụng (xét tuyển, thi tuyển), nội dung và hình thức thi tuyển (thi trên máy hoặc trên giấy), nội dung và hình thức xét tuyển; dự kiến thời gian, địa điểm ôn tập (nếu có), thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển...

3. Người đăng ký dự tuyển kê khai và nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Phụ lục II) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, xét tuyển, UBND cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng và gửi thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

#### **Điều 9. Tổ chức tuyển dụng**

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

Việc tổ chức thi tuyển thực hiện theo quy định tại Chương III; xét tuyển thực hiện theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

2. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ.

### **Điều 10. Giám sát kỳ tuyển dụng**

1. Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát 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 tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ tuyển dụng; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian thi, nơi chấm thi trong thời gian chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên Hội đồng tuyển dụng và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định.

## **Chương III TỔ CHỨC THI TUYỂN**

### **Điều 11. 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 ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 12. Hội đồng thi tuyển**

1. Hội đồng thi tuyển có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Nội vụ.
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ.

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện có liên quan.

2. Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng theo quy định tại Điều 13 và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng thi.

c) Quyết định thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng thi.

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi; lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu “Mật”.

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi tại vòng 1 để thống nhất thực hiện.

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chỉ đạo chấm thi, chấm phúc khảo theo quy định.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi tuyển:

Do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi tuyển thực hiện đúng quy định.

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

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

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

c) Tổ chức việc thu phí dự tuyển; quản lý thu, chi và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

d) 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.

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

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

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

h) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi việc chấm thi các bài thi của các môn thi đã hoàn thành.

i) Nhận, bảo quản kết quả phỏng vấn, thực hành được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch nếu tổ chức phỏng vấn, thực hành tại vòng 2.

k) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng thi.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 15. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tuyển**

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: thông báo cụ thể 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 đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi 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, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.



3. Trước ngày thi 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) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi.

b) Chuẩn bị các biên bản, gồm: biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi cho bộ phận in sao đề thi, từ bộ phận 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 biên bản khác phục vụ cho công tác thi.

c) Chuẩn bị thẻ cho các 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 16. Khai mạc kỳ thi**

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

### **Điều 17. Tổ chức thi tuyển**

1. Trước giờ thi tối thiểu 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi, thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết (đánh số báo danh, hiệu lệnh coi thi, thu bài thi...) để thực hiện, hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc phần thi, môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

2. Việc tổ chức thi tuyển vòng 1 bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Việc tổ chức thi tuyển vòng 1 bằng hình thức trắc nghiệm trên giấy, thi viết, thi phỏng vấn ở vòng 2 và chấm thi trên giấy, chấm phỏng vấn, chấm phúc khảo thi trên giấy thực hiện theo Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này.

### **Điều 18. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi**

1. Sau khi tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm vòng 1 và thi viết ở vòng 2 trên giấy) xong mới được tổ chức ghép phách.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi vòng 2 (kể cả phỏng vấn), Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển.

### **Điều 19. 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 ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng**

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 21. Hồ sơ của người trúng tuyển**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

## **Chương IV XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Điều 22. Đối tượng xét tuyển**

1. Người đăng ký tuyển dụng vào công chức cấp xã tại 09 xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo điểm b khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

2. Người đăng ký tuyển dụng vào công chức cấp xã ở chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an (ở các xã chưa bố trí Công an chính quy đảm nhận chức danh Trưởng Công an xã).

### **Điều 23. Nội dung, hình thức và thời gian xét tuyển**

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 24. Hội đồng xét tuyển**

1. Hội đồng xét tuyển có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Nội vụ.
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ.

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan thuộc UBND cấp huyện có liên quan, trong đó một Ủy viên là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (trường hợp xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự).

2. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

**Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển**

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

**Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định tại Điều 25, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển công chức, viên chức.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển.

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, các bộ phận giúp việc khác nếu xét thấy cần thiết.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu “Mật”.

đ) Chỉ đạo thực hiện xét các điều kiện đăng ký dự tuyển, tổ chức phỏng vấn theo quy định.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

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

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

b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

**Điều 27. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập 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 Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

b) 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 việc làm đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện, thí sinh được dự phỏng vấn ở vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển 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 xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

### **Điều 28. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn theo quy định tại khoản 5 Phụ lục IV hướng dẫn xây dựng các đề thi tuyển kèm theo Quy chế này; bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn, thực hành.

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn.

c) 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.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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 xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

## **Điều 29. Tổ chức xét tuyển**

1. Công tác chuẩn bị:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng

vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

## 2. Tổ chức phỏng vấn:

Thực hiện theo Mục IV Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy chế này (thi tuyển hoặc xét tuyển bằng hình thức phỏng vấn ở vòng 2).

### **Điều 30. Tổng hợp kết quả xét tuyển**

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

2. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức phỏng vấn tại vòng 2, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển.

### **Điều 31. Xác định người trúng tuyển**

Thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 32. Thông báo kết quả tuyển dụng**

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2010/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

### **Điều 33. Hồ sơ của người trúng tuyển**

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Phòng Nội vụ gửi văn bản lấy ý kiến thống nhất đề nghị bổ nhiệm của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện (đối với trường hợp người trúng tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự) để tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

## **Chương V**

### **TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 34. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã**

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 4 và yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND cấp huyện được tuyển dụng không qua

thi tuyển đối với các chức danh công chức cấp xã theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 35. Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

1. Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện tuyển dụng không qua thi tuyển trừ trường hợp trước khi được bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã đã là công chức cấp xã. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch: có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.
- b) 01 Ủy viên là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng.
- c) 01 Ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận.
- d) Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thuộc UBND cấp huyện.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.
- b) Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch (phỏng vấn hoặc thực hành) do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.
- c) Tổ chức việc xây dựng đề sát hạch (phỏng vấn hoặc thực hành) theo quy định tại khoản 6 Phụ lục IV hướng dẫn xây dựng các đề thi tuyển kèm theo Quy chế này.
- d) Tổ chức, bố trí thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn, thực hành.

đ) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành.

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

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

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

b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Tổ chức việc thu phí dự tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch với Hội đồng.

### **Điều 37. Tổ chức sát hạch (phỏng vấn hoặc thực hành)**

1. Công tác chuẩn bị:

a) Chậm nhất là 20 ngày sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện dự sát hạch.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn hoặc thực hành; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn hoặc thực hành; nội quy, quy chế tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn hoặc thực hành gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan: giấy nháp để phát cho thí sinh; danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy; mẫu biên



bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh và mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thẻ của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh, thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

b) Thời gian thực hành do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành:

a) Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, thực hành, các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch bàn giao phiếu chấm điểm kết quả phỏng vấn, thực hành của các thí sinh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức sát hạch, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả tiếp nhận không qua thi tuyển.

**Điều 38. Xác định người trúng tuyển không qua thi tuyển**

Người trúng tuyển phải có kết quả điểm phỏng vấn, thực hành đạt từ 50 điểm trở lên.

**Điều 39. Thông báo kết quả tuyển dụng**

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ.

**Điều 40. Hồ sơ trúng tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển**

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Chương VI**  
**CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ TUYỂN DỤNG**

**Điều 41. Quyết định tuyển dụng và nhận việc**

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:

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an (ở xã chưa bố trí Công an chính quy đảm nhận chức danh Trưởng Công an):

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch UBND xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch UBND xã.

3. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi UBND cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

4. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có điểm thi thấp hơn liền kề.

**Điều 42. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ tuyển dụng bao gồm: các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp huyện; văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp

Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, biên bản bàn giao đề thi, đề phỏng vấn, thực hành, đề kiểm tra, sát hạch, 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, đề thi gốc, 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 loại biên bản khác liên quan đến kỳ tuyển dụng đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, toàn bộ tài liệu về kỳ tuyển dụng phải được tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, UBND cấp huyện có văn bản phản ánh về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Hai**