

THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 110/2006/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 7 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự
đối với công chức phường - xã, thị trấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP, ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã - phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 117/TTr-SNV, ngày 01 tháng 3 năm 2006,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng và chế độ tập sự đối với công chức phường - xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Tài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VÀ CHẾ ĐỘ TẬP SỰ
ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC PHƯỜNG - XÃ, THỊ TRẤN**
*(Kèm theo Quyết định số 110/2006/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tuyển dụng và chế độ tập sự đối với công chức phường - xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh (gọi chung là công chức cấp phường).

2. Quy chế này được áp dụng đối với những người được tuyển dụng, giao giữ một chức danh chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn theo quy định tại khoản 2, Điều 2, Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã - phường, thị trấn (gọi tắt là Nghị định số 114/2003/NĐ-CP).

Điều 2. Phân loại công chức cấp phường

Công chức cấp phường được phân loại theo trình độ đào tạo và theo ngạch lương, bao gồm:

1. Công chức ngạch chuyên viên (nhóm ngạch công chức loại A1) là những người có trình độ đại học, trên đại học theo ngành chuyên môn được tuyển dụng;

2. Công chức ngạch chuyên viên (nhóm ngạch công chức loại A0) là những người có trình độ cao đẳng phù hợp ngành chuyên môn được tuyển dụng;

3. Công chức ngạch cán sự (nhóm ngạch công chức loại B) là những người có trình độ trung cấp phù hợp ngành chuyên môn được tuyển dụng;

4. Công chức ngạch nhân viên thừa hành (nhóm ngạch công chức loại C) là những người có trình độ sơ cấp phù hợp ngành chuyên môn được tuyển dụng.

Chương II

TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CẤP PHƯỜNG

Điều 3. Tiêu chuẩn chung

Công chức cấp phường phải đáp ứng những tiêu chuẩn chung được quy định tại Chương I, Điều 3, Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã - phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV).

Điều 4. Tiêu chuẩn cụ thể

Công chức cấp phường phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Chương II, Mục 2, từ Điều 10 đến Điều 16, Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV.

Chương III

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP PHƯỜNG

Điều 5. Nguyên tắc tuyển dụng công chức cấp phường

1. Việc tuyển dụng công chức cấp phường phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí công tác, tiêu chuẩn và số lượng của chức danh cần tuyển dụng; đảm bảo thực hiện công khai, công bằng và khách quan trong tuyển dụng;

2. Người được tuyển dụng làm công chức phải có phẩm chất đạo đức, đủ tiêu chuẩn và thông qua thi tuyển;

Việc xét tuyển có thể được vận dụng thực hiện đối với một số xã vùng xa do thành phố quy định;

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện chỉ đạo, tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp phường theo quy định tại Quy chế này;

4. Người được tuyển dụng phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 25, Quy chế này.

Điều 6. Ưu tiên trong thi tuyển công chức cấp phường

Các trường hợp sau đây được ưu tiên trong thi tuyển:

1. Thương binh, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh có trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng;

2. Người có học vị đào tạo sau đại học, người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

3. Người tốt nghiệp ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng, đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc tham gia thanh niên xung phong.

Các đối tượng ưu tiên nêu trên, được cộng thêm từ 10 đến 30 điểm ưu tiên, do Hội đồng tuyển dụng quận - huyện quyết định theo thể lệ thi tuyển và được công khai theo quy định.

Điều 7. Ưu tiên trong xét tuyển công chức cấp phường

1. Những người tốt nghiệp đại học, cam kết tình nguyện làm việc từ 5 năm trở lên ở một số xã vùng khó khăn theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Thương binh, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, thanh niên xung phong, có trình độ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

Điều 8. Điều kiện, hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp phường

1. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp phường phải đảm bảo những điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có hộ khẩu thường trú tại thành phố;

b) Tuổi đời của người dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến không quá 35 tuổi;

c) Có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển;

d) Đủ sức khoẻ để đảm nhận công việc được giao;

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

2. Hồ sơ xin dự tuyển bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);

b) Bản khai lý lịch theo mẫu;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ quan y tế quận, huyện hoặc tương đương trở lên;

d) Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân và các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự tuyển (chưa cần công chứng hoặc chứng thực);

đ) Các loại giấy tờ để xác nhận là đối tượng được ưu tiên (nếu có);

e) 02 phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người dự tuyển, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Hồ sơ dự thi của từng cá nhân được bỏ vào phong bì riêng.

Điều 9. Thông báo tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng phải được thông báo trước khi tuyển dụng 30 ngày, trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, phát thanh, truyền hình thành phố) 3 lần, đồng thời niêm yết công khai tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ;

2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Các chức danh, số lượng cần tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển; hồ sơ đăng ký dự tuyển; lịch sơ tuyển, thi tuyển hoặc xét tuyển; hướng dẫn nội dung, địa điểm thi, lệ phí dự tuyển, địa chỉ và số điện thoại liên hệ;

a) Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển phải sau thời gian thông báo ít nhất là 15 ngày;

b) Thời gian sơ tuyển (nếu có) phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày;

c) Thời gian thi tuyển hoặc xét tuyển phải sau thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày hoặc sau thời gian sơ tuyển ít nhất là 15 ngày.

Chương IV

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BAN ĐỀ THI, COI THI, CHẤM THI

Mục I

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng (áp dụng chung cho cả sơ tuyển, xét tuyển và thi tuyển)

1. Việc tuyển dụng công chức cấp phường do Hội đồng tuyển dụng quận - huyện thực hiện. Trường hợp số người đăng ký dự tuyển cao hơn nhiều so với chỉ tiêu được tuyển, Hội đồng tuyển dụng có thể tổ chức sơ tuyển;

2. Hội đồng tuyển dụng được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, thực hiện nhiệm vụ trong mỗi kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Không được bố trí thành viên Hội đồng là người có quan hệ gia đình như cha, mẹ, anh, chị, em ruột (hoặc bên vợ, bên chồng) của người dự thi;

3. Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân quận - huyện trong thời gian hoạt động tuyển dụng; được sử dụng kinh phí hoạt động từ lệ phí thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định theo quy định hiện hành;

4. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng có từ 5 đến 7 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Nội vụ quận - huyện;

c) Các Ủy viên Hội đồng là đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị chuyên ngành của quận - huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường có nhu cầu tuyển dụng công chức (hoặc đại diện);

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức Phòng Nội vụ quận - huyện phụ trách công tác tuyển dụng.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức tuyển dụng; thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển (đối với xét tuyển và thi tuyển); môn thi, nội dung và hình thức thi, thời gian và địa điểm thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo trước khi thi cho người dự thi (gọi là thí sinh) ít nhất trước một tháng (đối với thi tuyển);

2. Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi (đối với thi tuyển) để giúp việc;

3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

4. Tổ chức việc ra đề thi, chọn đề thi đảm bảo đúng nội dung hướng dẫn thi và yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi;

5. Tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển theo đúng quy chế và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng;

6. Công bố công khai kết quả thi tuyển công chức;

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển liên quan đến việc thi tuyển công chức.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng quy định tại Điều 11 của Quy chế này và chỉ đạo quá trình thi;
- b) Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi;
- c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng;
- d) Tổ chức việc ra đề thi và lựa chọn đề thi theo đúng quy định, phân công người quản lý đề thi, đảm bảo tuyệt đối bí mật đề thi;
- đ) Thông báo công khai kết quả thi tuyển và kết quả thi cho thí sinh theo quy định tại khoản 6, Điều 11, Quy chế này;

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

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

3. Các thành viên thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công cụ thể.

4. Thư ký Hội đồng, giúp Chủ tịch Hội đồng:

- a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của người xin dự tuyển;
- b) Tổ chức, hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi;
- c) Tập hợp các đề thi, đáp án để báo cáo Chủ tịch Hội đồng;
- d) Chuẩn bị các tài liệu cho Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi và tài liệu có liên quan; đánh mã phách, rọc phách bài thi và làm thủ tục chuyển giao cho Ban chấm thi;
- e) Thu nhận các bài chấm thi, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả xét tuyển hoặc thi tuyển.

Mục II

BAN ĐỀ THI, BAN COI THI, BAN CHẤM THI

Điều 13. Ban đề thi

1. Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi (thi viết và vấn đáp) theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; nội dung soạn thảo căn cứ theo Điều 19 của Quy chế này. Việc ra đề thi có thể phối hợp với Trường Cán bộ thành phố để thực hiện;

2. Mỗi kỳ thi tuyển công chức cấp phường, Ban đề thi phải ra những đề thi khác nhau.

Điều 14. Ban coi thi

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

2. Ban coi thi có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Tổ chức sắp xếp và phân công Giám thị tại các phòng thi (Giám thị phòng thi);

b) Tổ chức và sắp xếp người bảo vệ ở bên ngoài các phòng thi (Giám thị biên);

c) Thực hiện đúng nội quy phòng thi;

d) Kiểm tra thẻ dự thi và các điều kiện để đảm bảo tốt kỳ thi;

đ) Phân phát đề thi cho thí sinh theo đúng nội quy;

e) Thu bài thi của thí sinh;

g) Giải quyết các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi

1. Trưởng Ban coi thi:

a) Tổ chức chỉ đạo coi thi thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban coi thi quy định tại Điều 14 của Quy chế này;

b) Bố trí, sắp xếp Giám thị phòng thi, Giám thị biên;

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

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị phòng thi hoặc tạm đình chỉ việc thi của thí sinh khi Giám thị hoặc thí sinh vi phạm quy chế, nội quy phòng thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định;

đ) Tổ chức tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng thủ tục.

2. Giám thị phòng thi:

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

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

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

- d) Nhận đề thi, đọc (hoặc phát đề thi) và chép chính xác đề thi lên bảng;
- đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi trong phòng thi theo đúng nội quy;
- e) Thu nhận bài thi và nộp cho Trưởng Ban coi thi.

3. Giám thị biên:

- a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, lập biên bản Giám thị phòng thi hoặc thí sinh vi phạm quy chế khi ở ngoài phòng thi, báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi để giải quyết;
- c) Không được vào trong phòng thi.

Điều 16. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy chế.

2. Ban chấm thi có nhiệm vụ:

- a) Tổ chức trao đổi, thảo luận thống nhất đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công trước khi chấm thi;
- b) Tổ chức bố trí người chấm thi viết, thi vấn đáp; bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vấn đáp phải có hai người chấm thi (Giám khảo);
- c) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm điểm;
- d) Bàn giao bài thi đã chấm và kết quả chấm thi viết, kết quả điểm thi vấn đáp của từng thí sinh cho Thư ký Hội đồng thi;
- đ) Khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi, lập biên bản những trường hợp đó và báo cáo với Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết;
- e) Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- g) Tổ chức phúc tra bài thi theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 17. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi:

- a) Tổ chức chỉ đạo, phân công nhiệm vụ các thành viên Ban chấm thi;
- b) Tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ của Ban chấm thi quy định tại Điều 16 của Quy chế này; kiểm tra công việc của các Giám khảo;
- c) Quyết định điểm thi khi các Giám khảo cho điểm chênh lệch theo điểm c, khoản 2 của Điều này;

d) Tổng hợp kết quả thi của thí sinh, bàn giao kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

2. Các thành viên:

a) Chấm điểm các bài thi viết, thi vấn đáp bảo đảm nghiêm túc, chính xác theo đúng thang điểm của đáp án;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng Ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý;

c) Mỗi bài thi được hai Giám khảo chấm và cho điểm độc lập. Nếu điểm của hai Giám khảo chênh lệch tối đa 10 điểm thì cộng lại chia trung bình, nếu chênh lệch trên 10 điểm thì trao đổi để thống nhất. Nếu không thống nhất được thì chuyển hai kết quả điểm đó lên Trưởng Ban chấm thi quyết định.

Chương V
TỔ CHỨC SƠ TUYỂN
THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VÀ LỆ PHÍ

Điều 18. Sơ tuyển

Nội dung sơ tuyển gồm:

1. Nghiên cứu hồ sơ: Kiểm tra sơ bộ các điều kiện về lý lịch, sức khỏe; tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thể hiện trên các văn bằng chứng chỉ.

2. Tiếp xúc với người dự tuyển:

a) Tìm hiểu nguyện vọng, quan điểm, lập trường, năng lực sở trường, ngoại hình và phong cách;

b) Giới thiệu khái quát về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Chính quyền phường - xã, thị trấn và chức trách, nhiệm vụ của chức danh cần tuyển dụng;

c) Về điều kiện làm việc và các yêu cầu khác phù hợp với tiêu chuẩn chức danh của vị trí cần tuyển dụng.

3. Làm việc với Ủy ban nhân dân cấp phường nơi cư trú của người dự tuyển, để thẩm định các nội dung yêu cầu về hồ sơ dự tuyển (nếu cần thiết).

4. Kết luận bằng văn bản về người dự tuyển, nếu không đạt yêu cầu phải nêu rõ lý do.

5. Thông báo kết quả sơ tuyển cho người dự tuyển ít nhất 15 ngày trước khi thi tuyển.

Điều 19. Thi tuyển

Hình thức thi tuyển gồm 2 phần bắt buộc: Thi viết và thi vấn đáp.

Nội dung thi tuyển:

1. Nội dung thi của ngạch chuyên viên:

a) Phần thi viết: Thí sinh thực hiện phần thi viết với một trong những nội dung sau:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân;

- Pháp lệnh Cán bộ, công chức và những văn bản của Nhà nước hướng dẫn thực hiện liên quan đến cán bộ, công chức cấp phường;

- Hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước từ Trung ương đến phường - xã, thị trấn;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

- Những vấn đề cơ bản của cải cách hành chính Nhà nước; mục tiêu và đối tượng của quản lý hành chính Nhà nước;

- Dự thảo một văn bản (công văn, quyết định, thông báo) để trình cơ quan có thẩm quyền ban hành;

b) Phần thi vấn đáp:

Mục đích hỏi thi vấn đáp là để xác định khả năng nắm bắt vấn đề quản lý, phát hiện năng khiếu, kiến thức xã hội của thí sinh, cách xử lý tình huống khi tiếp xúc với đối tượng quản lý. Nội dung thi vấn đáp tập trung vào một số vấn đề chủ yếu:

- Những vấn đề về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Đưa ra những văn bản của các cơ quan để người dự thi nhận xét nội dung, hình thức và tính pháp lý của văn bản;

- Những chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành, địa phương đang được thực hiện ở địa phương;

- Chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn công chức đối với ngạch dự tuyển.

2. Nội dung thi của ngạch cán sự và nhân viên thừa hành:

a) Phần thi viết (một trong những nội dung sau):

- Pháp lệnh Cán bộ, công chức và những văn bản của Nhà nước hướng dẫn thực hiện liên quan đến cán bộ, công chức cấp phường;

- Hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước từ Trung ương đến phường - xã, thị trấn;
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp theo Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;
- Viết một văn bản (công văn hoặc một quyết định) để xem xét khả năng viết của thí sinh, trình bày thể thức văn bản, thẩm quyền ký,...

b) Phần thi vấn đáp:

- Mục đích thi vấn đáp là để xác định khả năng đánh giá, phân tích, cách ứng xử, kiến thức xã hội của thí sinh. Do đó, nội dung thi vấn đáp tập trung vào một số vấn đề chủ yếu:
 - Đưa ra những tình huống xử lý, để yêu cầu người dự thi trả lời cách giải quyết;
 - Đưa ra những văn bản của các cơ quan để người dự thi nhận xét đúng, sai theo quy định về ban hành văn bản của cơ quan hành chính Nhà nước;
 - Chức trách, nhiệm vụ và tiêu chuẩn công chức đối với ngạch dự tuyển.

Điều 20. Tổ chức thi tuyển

1. Trước ngày thi một ngày, các phòng thi phải được đánh số thứ tự, niêm yết danh sách thí sinh trước phòng thi.

Phải niêm yết các thông tin cần thiết cho thí sinh biết như: Sơ đồ phòng thi, nội quy thi, thời gian thi,...

2. Hội đồng tuyển dụng tổ chức lễ khai mạc kỳ thi, nếu số lượng thí sinh đông thì có thể tổ chức lễ khai mạc từ ngày hôm trước. Lễ khai mạc cần ngắn gọn, nêu lên được ý nghĩa, mục đích và yêu cầu chính của kỳ thi, công bố Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc.

3. Mỗi phòng thi có hai Giám thị phòng thi và có một Giám thị biên.

Giám thị phòng thi không được coi ở phòng thi có thí sinh là người có quan hệ gia đình;

Giám thị biên có thể được giao nhiệm vụ giám sát cả 2 phòng thi liền kề.

4. Giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh. Trước khi mở đề thi, Giám thị phòng thi mời hai thí sinh chứng kiến đề thi còn nguyên niêm phong;

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

Giám thị phòng thi không được giải thích đề thi hoặc trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong phòng thi.

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

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

Điều 21. Xét tuyển

1. Việc xét tuyển công chức cấp phường thực hiện trong trường hợp sau khi tổ chức thi tuyển nhưng không đủ số lượng cần tuyển so với số lượng thí sinh tham gia thi tuyển hoặc đối với những xã thuộc vùng xa theo quy định của thành phố;

2. Hình thức xét tuyển: Những người thuộc diện xét tuyển phải qua kiểm tra sát hạch bằng hình thức vấn đáp;

3. Nội dung xét tuyển: Tương tự phần thi vấn đáp của thi tuyển theo ngạch chuyên viên hoặc cán sự.

Điều 22. Cách tính điểm trong kỳ thi tuyển, xét tuyển

1. Mỗi phần thi được chấm theo thang điểm 100, tính theo hệ số 1;

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển là người phải thi đủ các phần thi, có số điểm của mỗi phần thi đạt từ 50 điểm trở lên và tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển;

3. Người được ưu tiên thi tuyển quy định tại Điều 6 của Quy chế này được cộng thêm điểm ưu tiên vào tổng số điểm thi, nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên, thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất mà người đó được hưởng;

4. Trường hợp nhiều người dự thi có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển, thì Hội đồng thi tuyển xem xét chọn người trúng tuyển có điểm môn thi Hành chính Nhà nước cao hơn sẽ được chọn là người trúng tuyển.

Điều 23. Lệ phí thi tuyển, xét tuyển

Lệ phí thi tuyển, xét tuyển công chức cấp phường thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

Điều 24. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, người trúng tuyển phải có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển như quy định. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn,... thì có thể được kéo dài thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ, nhưng không quá 15 ngày và phải có những giấy tờ liên quan chứng minh;

2. Sau khi Hội đồng tuyển dụng công chức cấp phường kết luận người trúng tuyển đã hoàn tất hồ sơ theo quy định, thì mới đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định tuyển dụng. Thời gian ra quyết định tuyển dụng là 15 ngày, kể từ ngày kết luận đã hoàn tất hồ sơ theo quy định;

3. Khi kiểm tra hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, nếu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện thấy văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không thuộc diện ưu tiên tuyển dụng (nếu có) như kê khai trong hồ sơ dự tuyển, thì người trúng tuyển sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét hủy bỏ kết quả trúng tuyển, đồng thời gửi thông báo đến người dự tuyển biết;

4. Người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quyết định tuyển dụng. Trường hợp người được tuyển dụng vì lý do chính đáng không thể đến nhận việc đúng hạn, thì có thể làm đơn xin gia hạn và phải được cơ quan ra quyết định tuyển dụng đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày. Trường hợp người đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên mà không có lý do chính đáng, thì người ra quyết định tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Chương VI

TẬP SỰ VÀ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Điều 25. Tập sự, hướng dẫn tập sự

1. Người được tuyển dụng vào công chức cấp phường phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian tập sự là 06 tháng. Tập sự là để người mới được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của công chức sẽ được bố trí và rèn luyện phẩm chất đạo đức, lối sống;

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn căn cứ vào quyết định tuyển dụng của Ủy ban nhân dân quận - huyện, cử cán bộ, công chức hướng dẫn người tập sự trong thời gian tập sự;

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững và thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 8, Chương III, Nghị định số 114/2003/NĐ-CP;

b) Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đang công tác;

c) Nắm vững nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức trách, nhiệm vụ của vị trí công tác;

d) Nắm vững các chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến công việc đang công tác;

đ) Trao dồi kiến thức và các kỹ năng hành chính theo yêu cầu chuyên môn; giải quyết và thực hiện các công việc của công chức chuyên môn;

e) Soạn thảo văn bản hành chính và sử dụng máy tính thành thạo.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm theo trình độ đào tạo chuyên môn của ngạch công chức được tuyển dụng và sau thời gian tập sự được hưởng 100% mức lương bậc 1 cùng ngạch. Trường hợp người tập sự có trình độ sau đại học thì được hưởng 100% mức lương bậc 1, ngạch A₁ trong thời gian tập sự, sau thời gian tập sự được hưởng bậc 2 của mức lương cùng ngạch;

2. Công chức được cơ quan phân công hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn tập sự;

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương theo thâm niên công tác;

4. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự viết báo cáo kết quả, người hướng dẫn có bản nhận xét đối với người tập sự;

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường - xã, thị trấn căn cứ vào tiêu chuẩn, kết quả công việc của người tập sự và lấy ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, nếu đủ điều kiện thì đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện ra quyết định tuyển dụng (thông qua Phòng Nội vụ quận - huyện); nếu không đủ điều kiện tuyển dụng thì quyết định cho thôi việc.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Quy chế này thực hiện thống nhất đối với phường - xã, thị trấn thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện có trách nhiệm tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp phường theo đúng Quy chế này.

2. Giao Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc kiểm tra, thanh tra tổ chức tuyển dụng. Trường hợp Hội đồng tuyển dụng tổ chức không đúng quy trình, không thực hiện đúng các điều khoản trong Quy chế này thì trình Ủy ban nhân dân thành phố hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Điều 28. Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm Quy chế tuyển dụng, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, mà bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 29. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân các quận - huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Tài

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận (huyện)....., ngày tháng..... năm 200....

Mẫu

ĐƠN ĐĂNG KÝ THI TUYỂN (XÉT TUYỂN)**CÔNG CHỨC PHƯỜNG - XÃ, THỊ TRẤN**

Ngạch : Mã số :

Kính gửi:**Hội đồng thi tuyển (xét tuyển) công chức quận (huyện).....**

Tôi tên là:..... Nam, Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....Điện thoại liên lạc.....

Dân tộc:.....

Thuộc diện ưu tiên (ghi thuộc diện ưu tiên nào):.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức ngạch.....tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi thi tuyển.

Vì vậy tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng thi.....

Nếu trúng tuyển, tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;

2. Giấy chứng nhận sức khỏe;

3. Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân, các văn bằng, chứng chỉ (chưa cần công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:

.....

.....

4. 02 phong bì, 02 ảnh cỡ 4x6

Toàn bộ bản sao văn bằng, chứng chỉ, sơ yếu lý lịch, chứng nhận sức khỏe trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)