

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

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

Số: 23/2020/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2020*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn  
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

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

*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;*

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

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện 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 cấp xã;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của 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 3180/TTr-SNV ngày 05*

tháng 8 năm 2020; Ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3472/STP-VB ngày 24 tháng 7 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kiểm soát thủ tục hành chính tại Công văn số 3776/VP-KSTT ngày 09 tháng 5 năm 2020.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 9 năm 2020.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về quy chế tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng Sở, ngành Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Lê Thanh Liêm**

**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**

**Tổ chức tuyển dụng công chức phường, xã, thị trấn  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2020/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về căn cứ, thẩm quyền, trình tự tổ chức tuyển dụng của Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với công chức phường, xã, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm 06 chức danh sau:

1. Chỉ huy trưởng quân sự;
2. Văn phòng - Thống kê;
3. 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);
4. Tài chính - Kế toán;
5. Tư pháp - Hộ tịch;
6. Văn hóa - Xã hội.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

#### **Mục 1**

### **CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 3. Căn cứ tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân Thành phố giao theo phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh. Trong Kế hoạch phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao; số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh; điều kiện đăng ký dự tuyển của từng chức danh. Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã của toàn huyện và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn chung, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Tiêu chuẩn chung và điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 thì những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

3. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 5. Tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã**

1. Tiêu chuẩn cụ thể công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ; Điều 17 Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ và Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng đối với Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

3. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng - Thống kê: văn thư, lưu trữ, hành chính, quản lý nhà nước, quản lý nhân sự, văn phòng, luật, xã hội học, thống kê, kế toán, kiểm toán, công nghệ thông tin (tin học), quản trị học, quản trị nhân sự, quản trị nguồn nhân lực, quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh.

4. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường.

a) Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường ở phường, thị trấn: địa chính, trắc địa, quản lý đất đai, xây dựng, quy hoạch, quản lý đô thị, kiến trúc, giao thông, tài nguyên, môi trường, luật;

b) Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường ở xã: thực hiện như công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo về nông nghiệp, phát triển nông thôn, thủy lợi;

5. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tài chính - Kế toán: tài chính, kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng, kế toán - tin học, kế toán công.

6. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch: luật, kinh tế - luật.

7. Ngành đào tạo có liên quan đến nhiệm vụ chức danh công chức Văn hóa - Xã hội: văn hóa, văn hóa - thông tin, thể thao, du lịch, báo chí, truyền thông, lịch sử, bảo tàng, triết học, Việt Nam học, Đông phương học, lao động, xã hội học, tiền lương, bảo hiểm,

công tác xã hội, chính sách xã hội, bảo trợ xã hội, hành chính, luật, ngữ văn và y tế (có liên quan đến nhiệm vụ quản lý văn hóa - xã hội).

8. Ngành đào tạo phù hợp với các chức danh công chức cấp xã căn cứ bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập hay ngoài công lập. Trường hợp cần thiết có thể đổi chiều nội dung, chương trình của ngành đào tạo.

9. Thời gian công chức cấp xã mới được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị:

a) Lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước: 24 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng;

b) Lớp đào tạo, bồi dưỡng trung cấp lý luận chính trị: 36 tháng kể từ thời điểm có quyết định tuyển dụng.

### **Điều 6. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ căn cứ về tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã để thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Điều 6, Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã không thực hiện phương thức tuyển dụng quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Điều 7. Thẩm quyền và Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Thẩm quyền tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban Giúp việc theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Không cử những người

là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên các Ban Giúp việc.

3. Trường hợp người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã dưới 20 người thì không cần thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

## Mục 2

### TRÌNH TỰ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

#### **Điều 8. Ban đề thi**

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi

a) Trưởng ban Ban đề thi: tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

a) Thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

#### **Điều 9. Ban coi thi**

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban coi thi, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi

a) Trưởng ban Ban coi thi: giúp Hội đồng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi; nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

c) Giám thị phòng thi: mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định. Hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi. Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi. Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi. Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban.

d) Giám thị hành lang: giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo ngay cho Trưởng ban xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

### 3. Tiêu chuẩn Giám thị

a) Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương



trở lên;

b) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

### **Điều 10. Ban phách**

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng ban: phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi tuyển công chức cấp xã. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách: đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban; bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

### **Điều 11. Ban chấm thi**

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi

a) Trưởng ban: tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định; phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết có ít nhất 02 thành viên chấm thi. Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi. Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi. Bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy,

quy chế của kỳ thi. Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi. Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi: chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm. Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý.

### 3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi

a) Thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

### **Điều 12. Ban phúc khảo**

1. Hội đồng quyết định thành lập Ban phúc khảo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

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

### 3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phúc khảo

a) Thành viên Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo không là thành viên Ban chấm thi, Ban coi thi và Ban phách.

### **Điều 13. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn tại vòng 2 môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thì Hội đồng tuyển dụng được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này thực hiện sát hạch bằng hình thức phỏng

vấn. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

2. Nội dung phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, hiểu biết về: tiêu chuẩn, nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã; nghĩa vụ, quyền của công chức; đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức; những việc công chức không được làm.

3. Cách thức phỏng vấn, ứng viên rút thăm ngẫu nhiên trong các đề thi được chuẩn bị. Thời gian thi là 30 phút đã bao gồm cả thời gian thí sinh đọc đề, chuẩn bị bài thi được ghi vào giấy nháp do Ban kiểm tra sát hạch phát và thực hiện trả lời phỏng vấn. Giấy nháp của thí sinh được thu lại sau khi kết thúc phỏng vấn. Toàn bộ quá trình phỏng vấn của mỗi thí sinh sẽ được ghi âm và lưu trữ lại.

#### **Điều 14. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã**

1. Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

3. Việc xét tuyển thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Điều 7 của Quy chế này.

#### **Điều 15. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển**

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 16. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển**

1. Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi, nội dung thi, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

2. 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 của Chính phủ. Trường hợp người trúng tuyển kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện dự tuyển theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

**Điều 17. Công bố kết quả thi tuyển, thông báo kết quả tuyển dụng, quyết định tuyển dụng và nhận việc**

Thực hiện theo quy định tại khoản 10 và khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

**Mục 3**  
**CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI TUYỂN**

**Điều 18. Công tác chuẩn bị kỳ thi**

1. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo sổ báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

3. Hội đồng chuẩn bị nội quy kỳ thi theo Nội quy (mẫu) tại Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

**Điều 19. 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; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

### **Điều 20. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

### **Điều 21. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét theo hàng ngang. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thực hành trên máy: Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.

### **Điều 22. Đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh công chức, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

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

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

### **Điều 23. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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

### **Điều 24. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang,...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

### **Điều 25. Cách tính thời gian làm bài thi**

1. Đối với hình thức thi viết: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi

thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy: thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

### **Điều 26. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

1. Thu bài thi: khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

2. Bàn giao bài thi:

a) Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách;

c) Việc giao, nhận bài thi quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

### **Điều 27. Chấm thi**

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm thi chênh lệch từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân;

nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trường ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành được chấm trực tiếp trên máy.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

### **Điều 28. Ghép phách**

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trường ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

### **Điều 29. Giám sát kỳ thi**

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

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.



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

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

### **Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax.

3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu.

b) Chấm phúc khảo bài thi viết: chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định

như chấm thi lần đầu. Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu. Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trường ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi.

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm: kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.

### **Điều 31. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã công nhận kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này.

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

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn

02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

**Mục 4**  
**TẬP SỰ, CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI**  
**HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ**

**Điều 32. Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự**

Chế độ tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 22, 23, 24, 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

**Điều 33. Xếp lương công chức cấp xã**

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ; khoản 4, 5 Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2010/TT-BNV-BTC-BLĐTB&XH của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 34. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành**

1. Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung thay thế thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

**Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã**

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển, kiểm tra sát hạch công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu

chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng theo đúng quy định;

c) Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã;

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

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

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

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

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

### **Điều 36. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Sở Nội vụ phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công chức cấp xã, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung ôn tập kiến thức chung, nghiệp vụ chuyên ngành, tin học; là đầu mối phối hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp huyện, các Sở - ngành và cơ quan có liên quan ra đề thi, đáp án các môn thi theo quy định hiện hành.

### **Điều 37. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

Các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên - Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa - Thể thao, Sở Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giao thông vận tải, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Học viện Cán bộ Thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ tham gia chuẩn bị đề thi, đáp án thi, nội dung ôn tập các môn thi, xây dựng đề thi, đáp án thi; nội dung ôn tập để sát hạch, xây dựng đề phỏng vấn, đáp án phỏng vấn và các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng.

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 tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****NỘI QUY (MẪU)****Kỳ thi tuyển công chức phường, xã, thị trấn  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh****Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi (đối với bài thi viết) và chậm quá 10 phút sau khi phát đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm) thì không được dự thi.

2. Mang theo Phiếu báo danh, xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác lên mặt bàn để giám thị phòng thi, các thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc Ban giám sát kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm; ghi hình, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên loại giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được coi là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

13. Trong thời gian thi không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban Ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban Ban coi thi. Trường hợp thí sinh không ký vào biên bản vi phạm nội quy thi thì sẽ bị đình chỉ thi, Giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban Ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trường ban Ban coi thi hoặc Hội đồng tuyển dụng.

### **Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

**Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban Ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.