

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

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 ở 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 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; Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của 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 tỉnh Lâm Đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2023 và thay thế Quyết định số 35/2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Lâm Đồng;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm tích hợp dữ liệu và chuyển đổi số tỉnh;
- Báo Lâm Đồng, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Lâm Đồng;
- Lưu: VT, TKCT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Hiệp



QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức

xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

(Kèm theo Quyết định số 25 /2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

2. Đối với việc tổ chức xét tuyển công chức xã, phường, thị trấn thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; 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; 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; Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của 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; Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các chức danh công chức cấp xã quy định tại điểm c, d, đ, e, g khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

2. Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Chương II **NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN** **NGHIỆP VỤ VÀ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO**

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Nguyên tắc:

- a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải theo đúng quy định của pháp luật và kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành;
- b) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ, công bằng, bảo đảm tính cạnh tranh, đúng quy định của pháp luật.

2. Căn cứ tuyển dụng:

- a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;
- b) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố phê duyệt và xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển dụng chung toàn huyện theo quy định tại Quy chế này. 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 được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

Điều 4. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

- a) Đối với phường, thị trấn: Thực hiện theo điểm c khoản 1 Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Đối với chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch; công chức Tài chính - Kế toán tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức.

- b) Đối với xã: Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức.

2. Chuyên ngành đào tạo đối với từng chức danh công chức cấp xã:

- a) Chức danh công chức Văn phòng - Thống kê tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Quản lý nhà nước; Quản lý công; Hành chính văn phòng, Hành chính văn thư, Hệ thống thông tin văn phòng; Lưu trữ; Văn thư - Lưu trữ; Quản

trị kinh doanh; Quản lý thông tin; Quản trị văn phòng; Quản lý nhân sự; Quản trị nguồn nhân lực; Công nghệ thông tin; Xã hội học; Khoa học xã hội và nhân văn; Kinh tế; Luật; Thống kê; Kế toán, kiểm toán; Quản trị học.

b) Chức danh công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã) tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo:

Đối với phường, thị trấn: Địa chính; Trắc địa; Quản lý đất đai; Xây dựng; Quy hoạch; Quản lý đô thị; Kỹ thuật đô thị; Kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị; Kỹ thuật công trình giao thông; Quản lý công trình công cộng; Kinh tế xây dựng; Kiến trúc; Giao thông; Tài nguyên, môi trường; Luật; Địa chất; Địa lý; Bản đồ.

Đối với xã: Thực hiện như công chức ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo về Nông, lâm, ngư nghiệp; Kỹ thuật nông nghiệp; Kỹ thuật công nông - nghiệp; Sinh học; Môi trường; Khuyến nông, khuyến lâm; công nghệ sau thu hoạch; Khoáng sản; Phát triển nông thôn; Thủy lợi; Chăn nuôi; Thú y; Thủy sản; khoa học cây trồng.

c) Chức danh công chức Tài chính - Kế toán tốt nghiệp thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

d) Chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch tốt nghiệp thuộc chuyên ngành luật.

đ) Chức danh công chức Văn hóa - Xã hội tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Quản lý văn hóa, thể thao; Quản lý thể dục thể thao; Du lịch; Báo chí; Văn hóa - thông tin; Truyền thông; Lịch sử; Bảo tàng; Triết học; Ngữ văn; 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, Y tế; Tín ngưỡng, tôn giáo; Dân tộc; Gia đình - trẻ em; Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin quản lý; Văn hóa Việt Nam; Quản lý nhân sự; Quản trị nguồn nhân lực; Kế toán, Tài chính.

Mục 2

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; Tổ thư ký giúp việc (nếu thấy cần thiết);

d) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức;

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

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

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

3. Ủy viên Hội đồng tuyển dụng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

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

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

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

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

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

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

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

g) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch;

h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách;

i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Điều 6. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi;

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi theo quy định;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển và yêu cầu của ngạch công chức dự thi;

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

7. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Đối với giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời; tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện Công an (nếu được mời tham gia);

Kiểm tra máy vi tính tại phòng thi trước khi thi và trong quá trình thi; phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí; không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định tại nội quy, quy chế của kỳ thi;

Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của thí sinh, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu; kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

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

- a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- c) Không được vào phòng thi;
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

- a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;
- b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 8. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc làm phách theo quy định;
- b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

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

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

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

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

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

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

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

b) Giữ bí mật số phách;

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

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

Điều 9. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

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

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

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

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

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

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

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

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

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

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

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

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

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

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

Điều 10. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;
- c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Ban kiểm tra sát hạch

Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên; trong đó, có một thành viên kiêm Thư ký.

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

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;
- b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;
- c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;
- d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

- a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;
- b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi;

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

Điều 12. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập; trong đó, có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

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

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

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

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

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

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

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức.

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

không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm, thi phỏng vấn) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 60 phút (trường hợp Hội đồng thi của huyện, thành phố ra đề thi); trường hợp đề thi được cơ quan có thẩm quyền ra đề thi theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì được đại diện cơ quan ra đề bàn giao cho Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã tiếp nhận trước ngày thi 01 ngày và được quản lý theo chế độ Mật và do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

Điều 13. Quy định chung thành viên các Ban

1. Người được cử làm thành viên Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo và Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Không cử làm thành viên Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo và Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 14. Công tác chuẩn bị kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

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

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

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

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

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi

thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức;

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

Điều 15. Khai mạc kỳ thi tuyển dụng

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng công chức cấp xã 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 tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ tuyển dụng; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy tuyển dụng.

Điều 16. Tổ chức 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 30 phút, Trưởng ban 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 tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 17. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. 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 hiện trên máy: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

Điều 18. Xây dựng đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi (viết, trắc nghiệm), Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

2. Nội dung đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển và yêu cầu của ngạch công chức dự thi; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học và bao quát đầy đủ các nội dung trong phần tài liệu ôn thi đã được phát hành. Mỗi đề thi phải có đáp án chấm thi và hướng dẫn chấm thi chi tiết; hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 1 điểm. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu Mật; Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

4. Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

6. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

7. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

8. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung: Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng; phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng; đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi. Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên). Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công

chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể;

b) Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất 03 đề thi khác nhau, có một đề thi chính thức và hai đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi;

c) Việc xây dựng câu hỏi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm (thi trên giấy) phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức dự thi. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi. Có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.

Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo nguyên tắc: Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức dự thi. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính, bảo đảm số lượng câu hỏi thi xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với số câu hỏi theo quy định. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi thi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

d) Đối với thi phỏng vấn:

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí chức danh cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; câu hỏi phỏng vấn được xếp thành từng bộ, mỗi bộ câu hỏi có từ 02 đến 04 câu, nội dung câu hỏi đảm bảo bao quát nội dung trong phần tài liệu; thành viên Ban kiểm tra sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thang điểm của từng câu hỏi và phần hỏi thêm phải được Chủ tịch Hội đồng

tuyển dụng phê duyệt trước khi thực hiện, thí sinh đã rút ngẫu nhiên được bộ câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại kỳ thi đó.

Điều 19. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, có đủ chữ ký của giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thí sinh làm bài trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, có đủ chữ ký của giám thị phòng thi.

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

Điều 20. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời đại diện 02 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 đại diện 02 thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trường ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi) thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trường ban coi thi để lập biên bản và Trường ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định việc sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 21. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng 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 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 thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

4. Đối với hình thức thi trên máy vi tính: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 22. 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; xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh.

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 tuyển dụng;

b) Việc giao, nhận bài thi đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn (bao gồm cả bài thi trên máy vi tính).

Điều 23. Chấm thi

1. Quy định chung:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi;

c) Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Chỉ được dùng bút màu đỏ khi chấm thi;

d) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm đã được duyệt;

đ) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

Căn cứ theo đáp án, thành viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu làm bài thi theo quy định. Kết quả thi được tính theo số câu trả lời đúng, không tính theo điểm. Các thành viên chấm thi cùng chấm, thống nhất ghi số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi của phần thi hoặc môn thi và cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào

ô quy định trên phiếu làm bài thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trường ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

3. Chấm thi viết: Việc chấm thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trường ban chấm thi tổ chức bốc ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi.

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có hai chữ viết khác nhau hoặc bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trường ban coi thi) hoặc bài thi được viết bằng mực có màu đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc bài thi có nghi vấn đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi tổng hợp, giao các bài thi này cho Trường ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Khi chấm xong, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trường ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai

thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ ba.

d) Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

4. Chấm điểm phòng vấn:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm;

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài

được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn;

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

5. Chấm phúc khảo:

a) Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 23 Quy chế này.

b) Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết:

Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức.

Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

Không chấm phúc khảo đối với các đơn phúc khảo bài thi nhận được sau thời hạn quy định (tính theo dấu bưu điện nếu đơn gửi theo đường bưu chính); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo được gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

c) Xử lý kết quả thi trắc nghiệm trên giấy sau khi có kết quả phúc khảo:

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trường ban chấm đợt đầu và Trường ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Xử lý kết quả chấm thi viết sau khi có kết quả phúc khảo:

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 5 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trường ban chấm thi đợt đầu và Trường ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

Điều 24. Ghép phách, tổng hợp kết quả thi và thông báo kết quả tuyển dụng

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả kỳ thi tuyển công chức cấp xã để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ của người dự tuyển đăng ký.

Điều 25. Giám sát kỳ tuyển dụng

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

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

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

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

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

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội

quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có);

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

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

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức;

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột hoặc của bên vợ (chồng); vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

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

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

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

a) Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo;

b) Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Sau khi thực hiện các quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận quyết định tuyển dụng.

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

Điều 27. Lưu trữ tài liệu

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

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

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức 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;

b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Tổ chức thi tuyển công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành;

d) Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng 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 một số nội dung trong việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này;

b) Tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổng hợp;

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 29. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công chức cấp xã và trên cơ sở đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ 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 và chịu trách nhiệm về bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Tài chính; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sở Xây dựng; Sở Tư pháp; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Giao thông vận tải; Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tham gia chuẩn bị đề thi, đáp án thi, nội dung ôn tập các môn thi; nội dung ôn tập đề sát hạch, xây dựng đề thi, đáp án phỏng vấn và các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng khi có đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ), để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.