ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn của tỉnh Nam Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 của UBND tỉnh Nam Định)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với người tham gia dự tuyển các chức danh sau: Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự; Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội.

2. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, đơn vị có liên quan của tỉnh Nam Định.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. 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 theo quy định;

2. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật;

3. Đảm bảo tính cạnh tranh;

4. Thực hiện ưu tiên tuyển dụng theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; trong kỳ tuyển dụng, ưu tiên tuyển dụng không qua thi tuyển hoặc xét tuyển (tuyển dụng đặc biệt) đối với các trường hợp theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này (nếu có), sau đó mới thực hiện tuyển dụng theo phương thức thi tuyển và xét tuyển.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Những người đủ điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có phiếu đăng ký dự tuyển; có hồ sơ dự tuyển đối với các trường hợp xét tuyển và tuyển dụng đặc biệt;

d) Có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; hiểu biết về lý luận

chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương; am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn đăng ký dự tuyển;

đ) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

e) Tốt nghiệp trung học phổ thông; trình độ đại học chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã dự tuyển; riêng đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự, trình độ chuyên môn thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển nhưng không được trái các quy định của pháp luật.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

a) Không cư trú tại Việt Nam;

b) Mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;

d) Các trường hợp không được đăng ký dự tuyển khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Phương thức tuyển dụng

1. Thi tuyển đối với các chức danh: Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội;

2. Xét tuyển và bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự;

3. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

Điều 6. Thẩm quyền trong tuyển dụng

1. 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, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của cấp huyện, báo cáo Uỷ ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ) quyết định ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trong từng kỳ tuyển dụng và tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định.

Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức cấp xã (thực hiện thường xuyên theo yêu cầu nhiệm vụ, không đồng thời trong kỳ tuyển dụng) thì áp dụng ngành đào tạo quy định tại kỳ tuyển dụng gần nhất.

Điều 7. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển

1. Sau khi có ý kiến của UBND tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Thông báo tuyển dụng. Thông báo phải công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, niêm yết công khai 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 tuyển dụng công chức. Nội dung Thông báo nêu rõ tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chức danh công chức cần tuyển; thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển (đối với các trường hợp xét tuyển, tuyển dụng đặc biệt) của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển; hình thức, nội dung, thời gian, địa điểm tuyển dụng.

Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung như Thông báo tuyển dụng lần đầu.

2. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển (đối với các trường hợp xét tuyển, tuyển dụng đặc biệt) theo mẫu tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ dự tuyển của người dự tuyển là 30 ngày tính từ sau ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký tuyển dụng. Trường hợp có thông báo tuyển dụng bổ sung thì thời gian được tính kể từ ngày thông báo tuyển dụng bổ sung được công khai.

4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký tuyển dụng công chức và gửi thông báo tới từng người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Chương II

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi, cụ thể như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị-xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương,

đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi là 60 phút với 60 câu hỏi.

Phần II: Tin học bao gồm kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn; thời gian thi 30 phút với 30 câu hỏi. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học

Các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên được miễn thi phần tin học.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi nêu trên; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thông báo kết quả thi:

Trường hợp thi trắc nghiệm vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho người dự tuyển được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp thi trắc nghiệm vòng 1 trên giấy thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1; chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để người dự tuyển biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của Uỷ ban nhân dân cấp huyện, niêm yết công khai tại Trụ sở UBND huyện, Trụ sở UBND xã nơi đăng ký tuyển dụng và gửi cho cá nhân người dự thi theo địa chỉ đăng ký trong phiếu dự thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để người dự tuyển biết.

Trường hợp phải kéo dài thời gian thực hiện các công việc (chấm thi trắc nghiệm trên giấy, công bố kết quả thi vòng 1 trên giấy, chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo) do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định nhưng không được quá 15 ngày.

c) Thông báo triệu tập thi vòng 2

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, được thực hiện chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự thi vòng 2.

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí chức danh công chức yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau, bảo đảm phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

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

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút;

d) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

3. Kết quả điểm thi không được bảo lưu cho các kỳ thi tuyển công chức cấp xã lần sau.

Điều 9. Hội đồng thi tuyển

1. Khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển để tổ chức việc thi tuyển; Hội đồng thi tuyển có từ 5 đến 7 thành viên, bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố;

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

2. Không cử làm thành viên Hội đồng thi tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

4. Hội đồng thi tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) Thành lập Ban giúp việc gồm: 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. Thành phần các Ban gồm Trưởng ban, các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký; riêng Ban coi thi có Phó trưởng ban. Không cử làm thành viên các Ban trong kỳ thi tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

b) Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức thi; chấm thi viết hoặc phỏng vấn;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, kể cả phỏng vấn (nếu có), Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên kiêm thư ký và các Uỷ viên khác của Hội đồng thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ thi theo quy định;

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

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 thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; thành lập các bộ phận giúp việc xét thấy cần thiết;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định tại Quy chế này và bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định;

g) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển;

h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

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

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

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

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

c) Đối với thi viết và trắc nghiệm trên giấy: 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 Ban coi thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban phách; nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách và được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban chấm thi kèm theo các Phiếu chấm điểm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan; nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phách sau khi việc chấm thi các bài thi của các môn thi đã hoàn thành; ghép phách, tổng hợp kết quả;

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

đ) Ghép phách (đối với thi viết và trắc nghiệm trên giấy), tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng thi tuyển;

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định;

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

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

4. Các Ủy viên của Hội đồng thi tuyển thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi tuyển thực hiện đúng quy định.

Điều 11. Các Ban giúp việc Hội đồng thi tuyển

1. Ban đề thi

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi và các thành viên:

Trưởng ban Ban đề thi: Có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định; tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi tuyển và trước pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi; bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi theo chế độ tài liệu "Mật";

Thành viên Ban đề thi: Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi; bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chế độ tài liệu "Mật";

Thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban đề thi.

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

Người được cử làm thành viên Ban đề thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng;

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

c) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban Ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban đề thi.

2. Ban coi thi

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên Ban coi thi:

Trưởng ban Ban coi thi: Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban 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 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; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

Phó Trưởng ban Ban coi thi: Giúp Trưởng ban Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban Ban coi thi;

Thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị: Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban Ban coi thi;

Thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi: Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban coi thi.

b) Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức;

Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

3. Ban phách

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban và các thành viên Ban phách:

Trưởng ban Ban phách: Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi; 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 lắp với số báo danh của thí sinh; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi; niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "Mật" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành; bảo mật số phách;

Thành viên Ban phách: thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban Ban phách; bảo mật số phách;

Thành viên kiêm Thư ký: ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban phách.

b) Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức;

Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

4. Ban chấm thi

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban và các thành viên Ban chấm thi:

Trưởng ban Ban chấm thi: Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế; trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm thi; nhận, bảo quản các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi; đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi; tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi; bảo mật kết quả điểm thi;

Thành viên Ban chấm thi: Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm, chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng thi tuyển quy định; báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban Ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý; bảo mật kết quả điểm thi;

Thành viên kiêm Thư ký: ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban chấm thi.

b) Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

Người được cử làm thành viên Ban chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

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

5. Ban chấm phúc khảo

a) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo. Trường hợp thi vòng 2 tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

b) Thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại điểm 2 khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng Thư điện tử, Fax, Telex.

c) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban chấm 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, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

đ) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

6. Ban kiểm tra sát hạch (trong trường hợp tổ chức phỏng vấn tại vòng 2)

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch: Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất hai thành viên trở lên chấm điểm; tổng hợp kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm phỏng vấn của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tuyển; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn;

Thành viên Ban kiểm tra sát hạch: Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, thang điểm của đề phỏng vấn; 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; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn;

Thành viên kiêm Thư ký: Thực hiện việc ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch.

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

Điều 12. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tuyển

1. Công tác chuẩn bị thi

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

b) Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi;

Chuẩn bị các biên bản gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi tuyển cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban Ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi;

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức phỏng vấn gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký nhận đã tham gia xong phần phỏng vấn; 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;

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

2. Khai mạc kỳ thi tuyển

a) Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

b) 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 tuyển; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

3. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

a) Sau lễ khai mạc, Trưởng ban Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để 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 biết thực hiện, hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

b) Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban họp Ban coi thi để 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.

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

4. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

a) Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 (năm mươi) thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 (một) 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.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: 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.

c) Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn để hỏi thi phỏng vấn.

Điều 13. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

1. Sau khi kết thúc phần thi nào thì mới tiếp tục tổ chức phần thi kế tiếp.

2. Thời gian kể từ khi kết thúc phần thi đầu tiên cho đến phần thi kế tiếp do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Thí sinh được miễn thi của phần thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi đó.

Điều 14. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định lựa chọn đề thi.

2. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Mật". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "Mật" sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề 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 Ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát (hoặc Tổ giám sát) và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

d) Phong bì đựng đề thi 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;

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

e) 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;

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn; không được phép công bố

dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

3. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung: Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự thi; đề thi phải có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng, đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi; Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật". Việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

b) Đối với đề thi viết: Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi do các thành viên Ban đề thi thực hiện. Đề thi viết phải có ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng, được nhân bản để phát cho thí sinh dự thi.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm: Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi. Câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải được mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy thì phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Trưởng ban 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 chức danh công chức cấp xã dự tuyển; sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban 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. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng ban Ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

d) Đối với đề thi phỏng vấn: Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

4. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật". Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi kết thúc buổi thi.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy):

a) Tổ in sao đề thi: Do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên; 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; tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi được đựng trong túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban Ban coi thi trước sự chứng kiến của

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi (hoặc Tổ giám sát) và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

b) In sao đề thi: In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi, in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao, các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi; kiểm soát số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi; đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa; trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra;

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi: Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi (hoặc Tổ giám sát) và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 15. 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 Hội đồng thi quyết định, có chữ ký của các giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thí sinh làm bài trực tiếp trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng thi quyết định.

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 16. 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 túi 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 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 (là giám thị được Trưởng ban Ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi) của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban Ban coi thi để lập biên bản, đồng thời Trưởng ban Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định

Điều 17. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm 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 khi giám thị phát đủ 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 hình thức thi trắc nghiệm: trắc nghiệm trên giấy thì thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh, thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài thi lên bảng trong phòng thi; đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

Điều 18. Coi thi, thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Coi thi:

a) Giám thị phòng thi: Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ; 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; chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời 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 Ban coi thi xem xét, giải quyết; nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Ban coi thi;

b) Giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với 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 (hoặc Tổ giám sát) và đại diện công an (nếu được mời tham gia); kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi; phối hợp với giám thị hàng lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban 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 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;

c) Giám thị hành lang: Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi; 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 Ban coi thi xem xét, giải quyết; không được vào phòng thi;

d) Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, gồm: Giám thi 1 và giám thị 2. Giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định;

Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban Ban coi thi phân công;

Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi:

a) Đối với môn thi viết: Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài, giám thị

1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài thí sinh được phép rời phòng thi, giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy: Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài thí sinh được phép rời phòng thi;

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng ban Ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

3. Bàn giao bài thi:

a) Sau khi kiểm tra túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi, thành viên được Trưởng ban Ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài thi cùng hai giám thị coi thi của phòng thi tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài thi. Túi đựng bài thi được dán niêm phong vào chính giữa các mép dán. Sau cùng, Trưởng ban Ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển bàn giao bài thi được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Ban phách và nhận bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban Ban phách, sau đó bàn giao bài thi cho Trưởng ban Ban chấm thi;

Việc giao, nhận bài thi đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 19. Chấm thi

1. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy;

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi (hoặc Tổ giám sát) và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

d) 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, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Việc quy định loại bút dùng cho chấm thi do Trưởng ban Ban chấm thi quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm thi;

đ) Trước khi chấm thi, Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi;

e) Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1): Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức bốc thăm 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. 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 chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực 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 những nghi vấn có đánh dấu bài thì thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng ban Ban chấm thi xem xét, xử lý; 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 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 1;

Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2): Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trưởng ban Ban chấm thi rút các Phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất. 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 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 2; chấm thi xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban Ban chấm thi.

Trưởng ban Ban chấm thi tổng hợp kết quả chấm thi của hai thành viên chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau: Điểm chung 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 của bài thi, các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi; điểm chung toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban Ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban Ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi; điểm chung 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 (thành viên chấm 3) chấm.

Thành viên chấm 3 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 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 3. Trưởng ban Ban chấm thi tổng hợp kết quả chấm thi của ba thành viên chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau: Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài thi, sau đó ghi điểm vào ô quy định của bài 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 của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức của bài thi, sau đó ghi điểm vào ô quy định của bài 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 của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban Ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức của bài thi, sau đó ghi điểm vào ô quy định của bài thi, các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban Ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban 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 thi 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 kỳ thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Chấm phỏng vấn

a) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên Phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

b)Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn;

Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

c) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

3. Chấm phúc khảo

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Ban chấm phúc khảo. Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban Ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển tiến hành các việc sau đây: Tra cứu để từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với

Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi; tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó; tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng thi tuyển trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát ((hoặc Tổ giám sát) và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại điểm a khoản 11 Điều 12 của Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

b) Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định. 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 Ban chấm 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 giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 5 điểm trở lên thì Trưởng ban Ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm thi đợt đầu và các thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Trưởng ban Ban chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm chấm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban Ban chấm phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xử lý theo quy định;

Tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng ban Ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát (hoặc Tổ giám sát) và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điểm chấm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

Điều 20. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có) xong mới được tổ chức ghép phách.

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

3. Sau khi họp Hội đồng thi về kết quả chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi tuyển công chức cấp xã để xem xét, công nhận kết quả thi theo quy định.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và lưu trữ tài liệu

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng thi tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

b) Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ thi sau khi Hội đồng thi đã giải thể thì Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Lưu trữ tài liệu

a) Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; văn bản của Hội đồng thi tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi tuyển, danh sách tổng hợp người dự 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 (nếu có), biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản chấm phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác liên quan đến kỳ thi (nếu có).

b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển (ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản công nhận kết quả trúng tuyển), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ thi quy định tại điểm a khoản này cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 22. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức cấp xã.

2. Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả điểm thi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng

tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 23. Thông báo kết quả thi tuyển

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả thi vòng 2 của Hội đồng thi tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng, trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; gửi thông báo kết quả bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả thi vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi tuyển vòng 2 bằng hình thức thi viết; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo (nếu có) và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này, Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả thi tuyển và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.

Điều 24. Kiểm tra hồ sơ người trúng tuyển và quyết định tuyển dụng

1. Hồ sơ trúng tuyển bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

đ) Phiếu lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 90 ngày (tính đến ngày nộp hồ sơ trúng tuyển);

e) Giấy tờ xác nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

2. Kiểm tra hồ sơ người trúng tuyển:

a) Phòng Nội vụ cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của người trúng tuyển, đối chiếu với Phiếu đăng ký dự tuyển; thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ trong hồ sơ; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả kiểm tra hồ sơ người trúng tuyển, đề nghị ra quyết định tuyển dụng đối với người có hồ sơ đủ điều kiện;

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì

phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại điểm b khoản này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 22 của Quy chế này.

3. Quyết định tuyển dụng

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp trúng tuyển theo Thông báo nêu tại khoản 3 Điều 23 của Quy chế này và trường hợp trúng tuyển theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này (nếu có) mà đủ điều kiện về hồ sơ theo báo cáo kết quả kiểm tra của Phòng Nội vụ cấp huyện; gửi thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký về thời gian, địa điểm nhận quyết định tuyển dụng.

b) Trường hợp người trúng tuyển vào công chức cấp xã không đến nhận quyết định tuyển dụng theo thời hạn quy định tại Thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nêu tại điểm a khoản này thì Phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề.

Chương III
XÉT TUYỂN, BỔ NHIỆM CHỨC DANH CHỈ HUY TRƯỞNG QUÂN SỰ

Điều 25. Tiêu chuẩn xét tuyển

1. Đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

2. Có năng lực tham mưu cho cấp ủy, Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, công tác dân quân tự vệ, xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, Chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước trên địa bàn cấp xã.

3. Đảm bảo các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về dân quân, tự vệ.

Điều 26. Hồ sơ dự tuyển

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

2. Bản sao giấy khai sinh;

3. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

5. Phiếu lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 90 ngày (tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

6. Ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng quân sự cấp huyện;

7. Giấy tờ xác nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

Điều 27. Hội đồng xét tuyển

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển để tổ chức việc xét tuyển, Hội đồng xét tuyển có từ 5 đến 7 thành viên bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là một lãnh đạo phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố;

d) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Không cử làm thành viên Hội đồng xét tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

4. Hội đồng xét tuyển có các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch. Thành phần các Ban gồm Trưởng ban và các thành viên trong đó có một thành viên kiêm thư ký. Không cử làm thành viên các Ban trong kỳ xét tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định nội dung hình thức kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức xét tuyển;

đ) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tham gia vòng kiểm tra sát hạch;

e) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả xét tuyển để xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

Điều 28. **Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên kiêm Thư ký và các ủy viên khác của Hội đồng xét tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ xét tuyển;

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển và Ban kiểm tra sát hạch;

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

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

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

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

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

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

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

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

4. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

Điều 29. Các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển

1. Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển:

Trưởng ban Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển: Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

Thành viên Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã đăng ký dự tuyển;

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

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển:

Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra hồ sơ dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển;

2. Ban kiểm tra sát hạch

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban và các thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề kiểm tra sát hạch bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự xét tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề kiểm tra sát hạch bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển. Đề kiểm tra sát hạch phải có đáp án, thang điểm chi tiết kèm theo, được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật"; tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện kiểm tra sát hạch trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên kiểm tra; tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch và bàn giao biên bản, phiếu chấm điểm kiểm tra sát hạch cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển; bảo mật kết quả điểm kiểm tra sát hạch;

Thành viên Ban kiểm tra sát hạch: Tham gia xây dựng đề kiểm tra sát hạch theo phân công của Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch; thực hiện việc chấm điểm kiểm tra sát hạch theo đáp án và thang điểm của đề kiểm tra sát hạch; báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch với Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

Thành viên kiêm Thư ký: Thực hiện việc ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch.

b) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

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

Điều 30. Nội dung, hình thức và quy trình tổ chức xét tuyển.

1. Nội dung, hình thức xét tuyển:

a) Xét các điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo quy định tại Điều 25 và hồ sơ dự tuyển theo quy định Điều 26 của Quy chế này;

b) Kiểm tra sát hạch về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự xét tuyển. Nội dung và hình thức kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Quy trình tổ chức xét tuyển

a) Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

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

mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào kiểm tra sát hạch, danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi kiểm tra sát hạch, mẫu biên bản giao nhận đề kiểm tra sát hạch, mẫu biên bản mở đề kiểm tra sát hạch, mẫu biên bản bàn giao kết quả kiểm tra sát hạch, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy quy chế kỳ xét tuyển, mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban Ban giám sát kỳ xét tuyển (hoặc Tổ trưởng Tổ giám sát) in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

b) Tổ chức xét tuyển

Ban kiểm tra hồ sơ giúp Hội đồng xét tuyển kiểm tra hồ sơ của người dự tuyển, đối chiếu với quy định tại Điều 25 và Điều 26 của Quy chế này; báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ của người dự tuyển với Hội đồng xét tuyển để thống nhất xác định danh sách người đủ điều kiện tham gia kiểm tra sát hạch về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; niêm yết công khai danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra sát hạch tại trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp huyện, Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định nội dung, hình thức kiểm tra sát hạch.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày niêm yết danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét tuyển phải gửi thông báo triệu tập trong đó nêu cụ thể về thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có), địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch cho người dự tuyển đủ điều kiện theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày gửi thông báo triệu tập người dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch thực hiện việc kiểm tra sát hạch về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự xét tuyển; kết quả kiểm tra sát hạch xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp.

Điều 31. Thông báo kết quả kiểm tra sát hạch

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra sát hạch của Hội đồng xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả kiểm tra sát hạch, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng, trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; gửi thông báo kết quả bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả kiểm tra sát hạch, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp kiểm tra sát hạch bằng hình thức thi viết; Chủ tịch Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo (nếu có) và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 của Điều này, Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch và gửi thông báo công nhận kết quả kiểm tra sát hạch bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

Điều 32. Xác định người trúng tuyển, quyết định bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã.

1. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển là người trong danh sách được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Quy chế này, có điểm kiểm tra sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100), cộng với điểm ưu tiên (nếu có) xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Quyết định bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã đối với người trúng tuyển tại khoản 1 Điều này theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện và gửi thông báo tới người trúng tuyển theo địa chỉ mà người trúng tuyển đăng ký về thời gian, địa điểm nhận quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm;

b) Người được tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã không đến nhận quyết định theo thời hạn quy định thì Phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm;

c) Căn cứ vào quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện nêu tại điểm b khoản này, Phòng Nội vụ phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký tuyển dụng và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng quân sự đối với người đủ điều kiện xét tuyển có kết quả kiểm tra sát hạch thấp hơn liền kề trong danh sách được Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện phê duyệt nêu tại khoản 3 Điều 31 của Quy chế này.

Chương IV
TUYỂN DỤNG TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 33. Đối tượng tuyển dụng vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển

Những trường hợp sau đây, nếu đáp ứng điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 của Quy chế này thì được xem xét, tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển:

1. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

2. Người có trình độ từ đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển, có thời gian làm việc từ đủ 5 năm (60 tháng) trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian tập sự, thử việc), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc. Nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, bao gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu.

3. Cán bộ cấp xã giữ chức vụ quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 92/2009/NĐ-CP khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã thì được xem xét, tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 6/11/2019 của Bộ Nội vụ;

b) Còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

c) Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

d) Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức danh cán bộ cấp xã ít nhất đủ 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;

đ) Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 34. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch có từ 5 đến 7 thành viên, bao gồm:

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

b) 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Lãnh đạo phòng Nội vụ hoặc Ban Tổ chức - Nội vụ huyện, thành phố;

c) 01 ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi tiếp nhận;

d) Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

2. Không cử làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách người dự tuyển đủ điều kiện tham gia phần sát hạch;

b) Căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định nội dung và hình thức sát hạch trước khi sát hạch;

c) Tổ chức việc sát hạch theo đúng nội dung và hình thức đã được Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định;

d) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

đ) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức kiểm tra sát hạch xong, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện kết quả kiểm tra, sát hạch để xem xét, phê duyệt;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình thực hiện kiểm tra, sát hạch.

5. Không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp tiếp nhận cán bộ cấp xã làm công chức cấp xã mà trước đây đã là công chức cấp xã.

Điều 35. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch, Ủy viên kiêm Thư ký và các ủy viên khác của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

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

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định, chỉ đạo tổ chức kiểm tra, sát hạch bảo đảm đúng quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

c) Tổ chức việc xây dựng đề kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề kiểm tra, sát hạch theo chế độ tài liệu "Mật";

d) Tổ chức việc kiểm tra, sát hạch và tổng hợp kết quả theo quy định;

đ) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

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

c) Tổ chức việc thu phí dự kiểm tra, sát hạch; quản lý thu, chi và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật;

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

Điều 36. Hồ sơ của người được đề nghị tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

2. Bản sao giấy khai sinh;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

4. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

5. Phiếu lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 90 ngày (tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển). Đối với trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 của Quy chế này thì không yêu cầu phải có lý lịch tư pháp;

6. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tuyển dụng về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó công tác. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế này thì không yêu cầu có bản tự nhận xét, đánh giá;

7. Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã hoặc tuyển dụng vào viên chức, lực lượng vũ trang…; quyết định xếp lương hoặc bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng bậc lương gần nhất (Áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 của Quy chế này);

8. Giấy tờ xác nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

Điều 37. Quy trình tuyển dụng làm công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển

1. Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển, thống nhất danh sách người đủ điều kiện tham gia kiểm tra sát hạch về chuyên môn, nghiệp vụ và gửi thông báo về thời gian, địa điểm, nội dung, hình thức kiểm tra sát hạch cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

2. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người dự tuyển, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải thực hiện việc sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển; kết quả sát hạch cộng với điểm ưu tiên (nếu có) xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp; lập danh sách dự kiến những người trúng tuyển là người có kết quả sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên (thang điểm 100), cộng với điểm ưu tiên (nếu có) xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

3. Kết quả sát hạch và dự kiến danh sách người trúng tuyển làm công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân cấp huyện niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công tác người trúng tuyển, đồng thời đăng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và gửi cho người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đăng ký.

4. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả sát hạch và dự kiến danh sách người trúng tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn phúc khảo trong trường hợp sát hạch bằng hình thức thi viết; Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện chấm và công bố kết quả phúc khảo chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

5. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 3, khoản 4 của Điều này, Hội đồng kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố kết quả sát hạch, quyết định tuyển dụng làm công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển và gửi thông báo về thời gian, địa điểm nhận quyết định tuyển dụng tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

6. Trường hợp người trúng tuyển không đến nhận Quyết định tuyển dụng theo thời hạn quy định thì phòng Nội vụ báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định huỷ quyết định tuyển dụng, đồng thời đề nghị tuyển dụng người dự tuyển có kết quả sát hạch theo thứ tự thấp hơn liền kề trong danh sách theo Thông báo kết quả kiểm tra sát hạch của Uỷ ban nhân dân cấp huyện quy định tại khoản 5 của Điều này.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quy định ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trong từng kỳ tuyển dụng; hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

3. Các Sở, Ban, ngành và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc xây dựng ngân hàng đề thi, đáp áp các môn thi theo đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh và Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị