ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:37 /2020/QĐ-UBND	*Lạng Sơn, ngày23 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

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 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 về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 467/TTr-SNV ngày 10 tháng 9 năm 2020.

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 Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2020.

Quyết định số 24/2013/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2013 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng và quản lý công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn hết hiệu lực từ ngày Quyết định này có hiệu lực pháp luật.

Công tác quản lý công chức xã, phường, thị trấn được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; 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:
- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành và các đoàn thể tỉnh;
- Công an tỉnh; Bộ CHQS tỉnh;
- Huyện uỷ, Thành uỷ;
- TT HĐND, UBND các huyện, thành phố;
- PCVP UBND tỉnh, các phòng CM, TT THCB;
- Cổng TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- Báo Lạng Sơn, Đài PT-TH tỉnh;
- Lưu: VT, (HXĐ).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN

Hồ Tiến Thiệu

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

QUY CHẾ
Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tiêu chuẩn, nguyên tắc, phương thức, thẩm quyền, quy trình tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

2. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

3. Các cơ quan, đơn vị liên quan.

4. Người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào số lượng, cơ cấu công chức theo quy định để làm cơ sở tuyển dụng, bố trí, sử dụng và quản lý chức danh công chức đối với từng đơn vị hành chính cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao.

2. Tuyển dụng công chức cấp xã phải công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo tuyển chọn người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với tiêu chuẩn, vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, chức danh công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

a) Đối với các chức danh công chức cấp xã: Tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Riêng chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Tốt nghiệp trung cấp trở lên.

3. Ngành đào tạo:

a) Ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức quy định tại Phụ lục I;

b) Giao Sở Nội vụ thẩm định, thống nhất với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố về ngành đào tạo phù hợp tại Phụ lục I trước khi Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thông báo danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển.

4. Trình độ tin học:

a) Chứng chỉ sử dụng công nghệ thông tin theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

b) Trường hợp có chứng chỉ tin học A, B, C đã cấp trước ngày 10 tháng 8 năm 2016 thì có giá trị sử dụng tương đương với chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định hoạt động tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

Điều 6. Phương thức, đối tượng tuyển dụng

1. Xét tuyển: Thực hiện xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự.

2. Thi tuyển: Thực hiện thi tuyển đối với các chức danh công chức sau:

a) Văn phòng - Thống kê;

b) Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn);

c) Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã);

d) Tài chính - Kế toán;

đ) Tư pháp - Hộ tịch;

e) Văn hóa - Xã hội.

3. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng

Thực hiện tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng được quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung

một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (gọi tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP).

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng, quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Trên cơ sở số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng), cụ thể như sau:

a) Số lượng, cơ cấu, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP;

b) Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ trong mỗi kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

Người được cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP phải là cán bộ, công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, 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.

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

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

Điều 8. Quy trình tuyển dụng

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã:

Hàng năm, căn cứ vào số lượng biên chế, vị trí việc làm, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo từng chức danh, trong đó nêu rõ số lượng công chức được giao, số lượng công chức hiện có, số lượng công chức còn thiếu, xác định phương thức, đối tượng tuyển dụng (xét tuyển; thi tuyển; tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển), điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển theo từng chức danh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 31 tháng 3.

2. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng:

Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban

nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý trước ngày 15 tháng 4 hàng năm.

3. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển:

Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

4. Tổ chức tuyển dụng:

a) Sau khi hết thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tổ chức tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng (nếu có);

b) Trong trường hợp còn chỉ tiêu cần tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tổ chức xét tuyển hoặc tổ chức thi tuyển theo quy định.

5. Thông báo kết quả tuyển dụng:

Căn cứ kết quả tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả tuyển dụng theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

6. Quyết định tuyển dụng:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG KHÔNG QUA THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Nội dung, hình thức

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển. Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 trước khi tổ chức sát hạch.

Điều 10. 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 khi tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển, trừ trường hợp người dự tuyển trước khi được bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã đã là công chức cấp xã.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 đến 07 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 là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng;

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 được tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là đại diện một số phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ cấp huyện có liên quan.

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 11. Hồ sơ của người được tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển

Hồ sơ của người được tuyển dụng không qua thi tuyển, xét tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 7 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 (gọi tắt là Thông tư số 13/2019/TT-BNV)

Chương III
QUY ĐỊNH VỀ XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 12. Nội dung, hình thức

Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5 Quy chế này.

Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển theo Quy chế này;

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển;

d) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển;

đ) 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 xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

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

4. 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 và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

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

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

Điều 14. Ban kiểm tra phiếu dự tuyển

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra phiếu dự tuyển:

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

b) Các thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện đăng ký dự tuyển, văn bằng, chứng chỉ, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

Điều 15. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã

Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG TRONG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 16. Nội dung, hình thức

1. Nội dung, hình thức thi tuyển được thực hiện theo khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện có nhu cầu thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) bằng văn bản. Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan xây dựng Đề án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để tổ

chức thống nhất trong từng kỳ tuyển dụng.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

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

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của 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 tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

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 tại Quy chế này;

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

h) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng thi tuyển 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. Các Ủy viên của Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã:

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

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

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 và được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

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

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

h) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng thi tuyển;

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

Điều 18. Ban đề thi

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

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

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

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, 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, đề thi;

c) Bảo mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật".

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật".

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

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 đề thi.

5. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) 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;

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng 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.

6. 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, không được mang các thiết bị thu, phát thông tin vào khu vực làm đề thi; khu vực làm đề thi không kết nối internet. 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, 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;

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 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; 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.

Điều 19. Ban coi thi

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

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).

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

a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

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

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, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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;

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

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.

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) 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 coi thi xem xét, giải quyết;

đ) 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 coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy vi tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

a) 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;

b) 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 tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia);

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) 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;

đ) 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 coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, cơ sở dữ liệu được định dạng bằng file (.pdf) hoặc file hình ảnh (.jpg), 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.

6. 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.

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

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 coi thi.

Điều 20. Ban phách

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

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

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

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển;

b) 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;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển;

d) 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;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

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 theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 phách.

Điều 21. Ban chấm thi

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

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

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

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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;

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

a) 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;

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

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 chấm thi.

Điều 22. Ban chấm phúc khảo

1. Việc chấm thi phúc khảo chỉ thực hiện đối với trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy (vòng 1), thi viết (vòng 2).

2. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo (nếu có), 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

Điều 23. Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức phỏng vấn tại vòng 2

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 kiểm tra sát hạch:

a) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm;

b) 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;

c) Bảo 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, 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) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

Thực hiện nhiệm vụ 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 kiểm tra sát hạch.

Mục 2
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 24. Công tác chuẩn bị thi

1. 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 thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi 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.

3. 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:

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

b) Chuẩn bị các biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi tuyển 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 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;

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

3. Hội đồng thi tuyển chuẩn bị nội quy kỳ thi công chức cấp xã theo quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

Điều 25. Khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi, Hội đồng thi tuyển phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban giám sát 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.

Điều 26. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng 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 để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

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

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

Điều 27. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính không kết nối internet, đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

2. 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.

3. 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 câu trả lời và bàn để hỏi thi phỏng vấn.

Mục 3
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 28. 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 tuyển 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 29. Trách nhiệm của Ban đề thi trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án

1. Chuẩn bị câu hỏi thi, đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính theo đúng yêu cầu về số lượng, về thiết kế phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi trước khi bàn giao cho Hội đồng thi tuyển để tổ chức thi.

Điều 30. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính, giám thị hành lang

1. Quy định chung:

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 truyền tải kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng 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.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi:

a) Kiểm tra phòng thi; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí;

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi;

c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

d) Giám thị phòng thi chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Giám thị phải lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm quy chế, nội quy thi;

e) Giám thị phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

g) Giám thị phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Giám thị và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho người dự thi;

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi;

i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

3. Trách nhiệm của giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính:

a) 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;

b) 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 tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) 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;

đ) 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 phòng thi) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) 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.

4. Trách nhiệm của giám thị hành lang:

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;

b) Phối hợp giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;

c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

5. Giám thị vi phạm quy chế, nội quy, tùy mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 31. Giải quyết các kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo đối với các bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Mục 4
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHỎNG VẤN

Điều 32. 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. Nội dung đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng và tiêu

chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh công chức dự thi. Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm thi, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề thi phải được đóng trong phong bì, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật". Việc giao, nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản.

3. Đối với hình thức thi viết: Phải có ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Phải 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 đề thi giống nhau.

5. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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.

7. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ in sao đề thi:

Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập, trong đó Tổ trưởng Tổ in sao đề thi 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, không được mang các thiết bị thu, phát thông tin vào khu vực in sao đề thi.

Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện cơ quan công an.

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 tuyển, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện cơ quan công an.

Điều 33. 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 tuyển 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 tuyển quyết định.

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

Điều 34. 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 coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

3. 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 Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để xem xét giải quyết.

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

Điều 35. 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 phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Thời gian để giám thị phát đề thi là 05 phút. 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: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian để giám thị phát đề thi là 10 phút. 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.

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 36. Coi thi và thu bài thi

1. Coi thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

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

b) 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, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) 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;

d) 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 tình 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;

đ) 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;

e) 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 coi thi phân công;

g) 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 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);

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do 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 coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

Điều 37. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

2. 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 tuyển giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

3. Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

4. 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 chấm thi quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm thi.

5. 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 thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi.

6. Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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

Trưởng 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 thi thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng 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 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 thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trưởng 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.

Thành viên chấm 2 chấm trực tiếp vào bài của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào dòng điểm chấm bài thi theo quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi.

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

7. Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 05 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. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 05 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng 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;

c) Điểm chung toàn bài 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.

8. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) 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 rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) 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. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

9. Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung 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 thi tuyển 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 thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 38. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo:

a) Thời hạn nhận đơn phúc khảo:

Trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả thi trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Chấm phúc khảo:

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau khi 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 được biết.

2. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này (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.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban chấm phúc khảo;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng 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 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 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.

c) 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 Điều 40 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

4. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) 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;

b) 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 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;

c) Bài thi có điểm 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 05 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định điểm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xử lý theo quy định;

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

5. 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 chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển 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 thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 39. Chấm phỏng vấn

1. 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.

a) 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 kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn;

b) Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng

vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

2. 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 kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi xuyển ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn

Điều 40. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có) phải 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 tuyển 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 để xem xét, công nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Chương V
MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 41. Ban giám sát kỳ tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc Ban giám sát kỳ xét tuyển (Ban giám sát kỳ thi tuyển hoặc Ban giám sát kỳ xét tuyển gọi chung là Ban giám sát kỳ tuyển dụng) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

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

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, 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.

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

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

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn, phòng thi trong thời gian thi, nơi chấm thi trong thời gian chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng tuyển dụng và thành viên các Ban giúp

việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy kỳ tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

Điều 42. Đoàn giám sát kỳ thi công chức cấp xã của tỉnh

1. Ủy ban nhân dân tỉnh giao Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập đoàn giám sát kỳ thi tuyển công chức cấp xã của tỉnh (sau đây gọi chung là đoàn giám sát của tỉnh). Đoàn giám sát của tỉnh gồm Trưởng đoàn và các thành viên là đại diện Lãnh đạo hoặc phòng chuyên môn của Sở Nội vụ và các sở, ngành, cơ quan liên quan.

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

3. Trách nhiệm của đoàn giám sát của tỉnh:

a) Giám sát quá trình coi thi gồm: Giám sát giám thị thực hiện nhiệm vụ coi thi và giám sát thí sinh làm bài thi tại phòng thi; giám sát hành lang phòng thi và qua hệ thống camera từ phòng thi, không được vào phòng thi;

b) Giám sát quá trình phô tô bài thi, niêm phong bì đựng bài thi sau khi kết thúc môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm trên giấy và thi viết;

c) Giám sát quá trình mở bì bài thi phô tô để đối chiếu, quá trình đối chiếu bài thi phô tô với bài thi đã chấm của các thí sinh dự kiến trúng tuyển;

d) Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng của cấp huyện lập biên bản đối với các trường hợp giám thị, thí sinh vi phạm trong quá trình thi tuyển để xử lý theo quy định;

đ) Lưu trữ bì đựng bài thi phô tô đã niêm phong theo quy định của pháp luật.

Điều 43. Phô tô bài thi, mở niêm phong, đối chiếu bài thi

1. Thực hiện phô tô bài thi trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy (vòng 1), thi viết (vòng 2), cụ thể:

a) Sau khi hết thời gian làm bài đối với từng môn thi, giám thị phòng thi

thu bài thi của thí sinh, kiểm đếm, lập biên bản bàn giao bài thi và các tài liệu liên quan cho Trưởng Ban coi thi;

b) Sau khi Trưởng Ban coi thi nhận bài thi từ giám thị phòng thi, mỗi bài thi được phô tô thêm 01 bản để lưu, đối chiếu sau khi có kết quả chấm thi và dự kiến trúng tuyển;

c) Việc phô tô bài thi được thực hiện ngay tại địa điểm tổ chức thi, trước sự chứng kiến của Trưởng Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi và đoàn giám sát của tỉnh. Bài thi được phô tô xong mới tiến hành niêm phong (01 bì đựng bài thi gốc, 01 bì đựng bài thi phô tô). Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Ban coi thi, Trưởng Ban giám sát, Trưởng đoàn giám sát của tỉnh ký niêm phong ngoài bì đựng bài thi phô tô;

d) Bì đựng bài thi gốc được bàn giao cho Trưởng Ban coi thi; bì đựng bài thi phô tô được bàn giao cho thành viên đoàn giám sát của tỉnh là đại diện Sở Nội vụ lưu trữ.

2. Thực hiện mở niêm phong, đối chiếu bài thi như sau:

a) Sau khi có kết quả của cả 2 vòng thi và dự kiến trúng tuyển, đoàn giám sát của tỉnh chuyển toàn bộ bì đựng bài thi phô tô cho Trưởng Ban giám sát kỳ thi mở niêm phong để đối chiếu bài thi gốc và bài thi phô tô của các thí sinh dự kiến trúng tuyển; việc mở niêm phong phải được lập biên bản xác định tình trạng niêm phong có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban chấm thi và Trưởng đoàn giám sát của tỉnh;

b) Trưởng Ban và các thành viên Ban giám sát kỳ thi của Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi tuyển có trách nhiệm đối chiếu bài thi gốc đã chấm và bài thi phô tô trước sự chứng kiến của đoàn giám sát của tỉnh. Thành viên Ban giám sát kỳ thi đối chiếu bài thi có trách nhiệm ký xác nhận đã đối chiếu vào mỗi trang của bài thi phô tô và chịu trách nhiệm về kết quả đối chiếu của mình. Khi kết thúc việc đối chiếu bài thi, phải lập biên bản phản ánh kết quả đối chiếu, có chữ ký của các thành phần tham gia;

c) Khi phát hiện có sự sai lệch giữa bài thi gốc đã chấm và bài thi phô tô, Trưởng Ban giám sát kỳ thi có trách nhiệm lập biên bản về các trường hợp có sai lệch, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng đoàn giám sát để xử lý theo quy định;

d) Các bài thi phô tô của thí sinh trúng tuyển, không trúng tuyển tiếp tục được niêm phong và bàn giao cho Sở Nội vụ để lưu trữ và tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình (camera)

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chuẩn bị các phương tiện ghi âm, ghi hình (camera) đối với hình thức phỏng vấn; ghi hình (camera) đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, thi trắc nghiệm trên máy vi tính trong quá trình tổ chức tuyển dụng; kiểm tra, vận hành, chạy thử, bàn giao cho Hội đồng tuyển dụng để giám sát, theo dõi quá trình tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm quản lý, sử dụng các phương tiện ghi âm, ghi hình (camera) để hỗ trợ, giám sát trong các khâu: phỏng vấn, thi, chấm thi và tổng hợp kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính hoặc trên giấy; đánh phách, dọc phách, ghép phách, chấm điểm và tổng hợp kết quả thi.

Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do 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 coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

Sau khi quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo, bàn giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện toàn bộ dữ liệu ghi âm, ghi hình (camera).

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm lưu trữ, quản lý toàn bộ dữ liệu ghi âm, ghi hình (camera) để phục vụ quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh có liên quan đến kỳ tuyển dụng. Việc lưu trữ, tiêu hủy dữ liệu ghi âm, ghi hình (camera) theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng, hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ tuyển dụng sau khi Hội đồng tuyển dụng, hội đồng kiểm tra, sát hạch các trường hợp trong tuyển dụng 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.

Điều 46. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ tuyển dụng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; văn bản của Hội đồng tuyển dụng; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người dự tuyển; biên bản bàn giao đề thi, đề phỏng vấn (kèm theo đáp án); biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, đề phỏng vấn; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (nếu có); biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, đề gốc để phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả thi, kết quả điểm phỏng vấn; quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có), các loại biên bản khác liên quan đến kỳ tuyển dụng đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về tuyển dụng công chức cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 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.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

1. Sở Nội vụ:

a) Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Chủ trì phối hợp với các cơ quan đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

d) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thành lập đoàn giám sát của tỉnh.

2. Các sở, ban, ngành có liên quan:

a) Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã; xây dựng Đề án tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

b) Cử thành viên tham gia đoàn giám sát của tỉnh theo văn bản đề nghị của Sở Nội vụ.

Điều 48. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

b) 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 49. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; 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 Quy chế này.

Các nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hồ Tiến Thiệu

Phụ lục I

Danh mục ngành tuyển dụng các chức danh công chức cấp xã

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

TT	Chức danh công chức	Ngành đào tạo
1	**Chỉ huy trưởng Quân sự**	Quân sự cơ sở
2	**Văn phòng - thống kê**	
2.1	Phụ trách Văn phòng	- Luật; Luật kinh tế; Luật hiến pháp và luật hành chính; Luật dân sự và tố tụng dân sự; Luật hình sự và tố tụng hình sự; - Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Quản lý công; Hành chính học; Hành chính văn phòng; Quản lý nhà nước; - Kinh tế; Quản lý Kinh tế; - Văn thư hành chính; Văn thư - lưu trữ; Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ và quản lý thông tin.
2.2	Phụ trách Thống kê	- Thống kê; Kinh tế; Thống kê kinh tế; Quản lý Kinh tế; Thống kê doanh nghiệp.
3	**Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường** (*đối với phường, thị trấn*)	- Quản lý tài nguyên và môi trường; Quản lý đất đai; Trắc địa – Địa hình –Địa chính; Đo đạc bản đồ; Đo đạc địa chính; Trắc địa công trình; Khoa học môi trường; Kỹ thuật môi trường; Bảo vệ môi trường đô thị; - Quản lý xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kinh tế xây dựng; Quản lý đô thị và công trình.
4	**Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường** *(đối với xã)*	- Quản lý tài nguyên và môi trường; Quản lý đất đai; Trắc địa – Địa hình –Địa chính; Đo đạc bản đồ; Đo đạc địa chính; Trắc địa công trình; Khoa học môi trường; Kỹ thuật môi trường; - Quản lý xây dựng; Kỹ thuật xây dựng; Kinh tế xây dựng; - Nông nghiệp; Nông học; Khoa học cây trồng; Trồng trọt; trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Khuyến nông; Chăn nuôi; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; Chăn nuôi - thú

TT	Chức danh công chức	Ngành đào tạo
		y; Khuyến nông lâm; Quản lý tài nguyên rừng; Bảo vệ thực vật, Lâm nghiệp; Lâm sinh; Lâm học; Thú y; Dịch vụ thú y; Dược thú y.
5	**Tài chính - Kế toán**	Kế toán; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán lao động; Tài chính - ngân hàng; Kế toán lao động, tiền lương và bảo hiểm xã hội; Kế toán vật tư; Kế toán ngân hàng; Kế toán xây dựng; Kế toán hợp tác xã.
6	**Tư pháp - Hộ tịch**	Luật; Luật kinh tế; Luật hiến pháp và luật hành chính; Luật dân sự và tố tụng dân sự; Luật hình sự và tố tụng hình sự.
7	**Văn hóa - Xã hội**	
7.1	Phụ trách Văn hóa	- Quản lý văn hóa; Xã hội học; Việt Nam học; Đông phương học; Văn hóa các dân tộc thiểu số Việt Nam; Bảo tàng; Bảo tàng học; - Luật; Du lịch; Quản lý thể dục.
7.2.	Phụ trách xã hội	- Quản lý lao động tiền lương và bảo trợ xã hội; Quan hệ lao động; Công tác xã hội; Lao động - Xã hội; Xã hội học; Bảo hiểm; - Quản trị nhân lực; Chính sách công; Quản lý nhà nước.

** Các ngành đào tạo nêu trên theo quy định tại:*

1. Thông tư số 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/ 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạoban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học;

2. Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng; Thông tư số 06/2019/TT-BLĐTBXH ngày 28/01/2019 bổ sung Thông tư số 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 02/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. Thông tư số 25/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

Phụ lục II

Nội quy kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

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

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

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

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

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

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

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

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thi người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0).

Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

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

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

15. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác.

Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác.

Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

c) Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) Hủy kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc xét, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Có từ hai bài hoặc hai phần thi trở lên bị điểm không (0) hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng (trừ trường hợp bỏ thi).

Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho Giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 25% tổng số điểm của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 50% tổng số điểm của bài thi đó.

5. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi hoặc một phần thi;

b) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

c) Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này;

d) Bài thi viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

6. Việc trừ điểm bài thi quy định khoản 4 Điều này hoặc chấm điểm không (0) quy định tại khoản 5 Điều này do Trưởng ban chấm thi quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi.

7. Trường hợp cán bộ, viên chức là thí sinh dự thi nếu bị hủy kết quả thi theo quy định tại khoản 5 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

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

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

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

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng 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 trong phòng thi.

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi, thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng thi nếu được thành lập) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác thi còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ, chuyển đề thi ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi vi phạm nội quy, quy chế thi thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức thi có hành vi vi phạm./.