

Số: 34/2020/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 10 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 về công chức xã, phường, thị trấn; số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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 các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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; số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 1600/SNV-CCVC ngày 09/9/2020 và Văn bản số 1802/SNV-CCVC ngày 20/10/2020; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Văn bản số 378/BC-STP ngày 19/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2020 và thay thế Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND ngày 15/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ

tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Huyện, Thành, Thị ủy;
- Các Phó Văn phòng;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Tiến Hưng

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34/2020/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

Chương I NHỮNG 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 Hà Tĩnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân: Sở Nội vụ; UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã); tổ chức khác có liên quan và những người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thuộc các chức danh quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức.

Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ tuyển dụng

1. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh.

2. 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 từng chức danh được cơ quan có thẩm quyền giao.

3. UBND cấp xã xác định nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện. UBND cấp huyện báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ thống nhất về số lượng chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng công chức cấp xã (văn bản đề nghị của UBND cấp huyện phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có, số lượng công chức còn thiếu so với số biên chế được giao và đề xuất số lượng chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng theo từng chức danh). Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 4. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ trong tuyển dụng công chức cấp xã

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã phải tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển; đối với trường hợp tuyển dụng vào làm việc tại các xã: Miền núi,

vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (theo quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền) thì yêu cầu tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên (trừ trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành tin học hoặc chuyên ngành công nghệ thông tin thì phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên); không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập, ngoài công lập, cụ thể như sau:

1. Chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã: Tốt nghiệp ngành đào tạo Quân sự cơ sở.

2. Chức danh công chức Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Quản lý công; Quản trị nhân lực; Quản trị văn phòng; Quản lý nhà nước; Xã hội học; Hành chính; Hành chính - Văn phòng; Quản lý tài chính công; Luật; Kinh tế; Kế toán; Tài chính; Quản trị kinh doanh; Thống kê; Công nghệ thông tin; Tin học; Văn thư - lưu trữ; Lưu trữ học; Công tác xã hội.

3. Chức danh công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã):

a) Đối với phường, thị trấn: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Địa chính; Quản lý đất đai; Xây dựng; Đô thị; Môi trường; Kiến trúc; Kỹ thuật công trình thủy lợi; Công nghệ kỹ thuật giao thông.

b) Đối với xã:

Phụ trách các lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Địa chính; Quản lý đất đai; Xây dựng; Kiến trúc; Môi trường; Kỹ thuật công trình thủy lợi; Công nghệ kỹ thuật giao thông.

Phụ trách lĩnh vực nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Nông nghiệp; Khuyến nông; Chăn nuôi; Nông học; Khoa học cây trồng; Bảo vệ thực vật; Kinh tế nông nghiệp; Phát triển nông thôn; Lâm học; Lâm sinh; Quản lý tài nguyên rừng; Nuôi trồng Thủy sản; Bệnh học Thủy sản; Quản lý Thủy sản; Khai thác Thủy sản; Thú y; Thủy lợi.

4. Chức danh công chức Tài chính - kế toán: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.

5. Chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Luật; Hành chính học.

6. Chức danh công chức Văn hóa - xã hội:

a) Phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Thông tin: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Văn hóa học; Quản lý văn hóa; Quản lý di sản văn hóa; Văn hóa - nghệ thuật; Văn hóa - thông tin; Văn hóa quần chúng; Văn hóa cơ sở; Công nghệ thông tin; Tin học; Giáo dục thể chất; Thể dục thể thao; Truyền thông đại chúng; Quản lý thông tin; Báo chí; Báo chí và truyền thông.

b) Phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội: Tốt nghiệp các ngành đào tạo Lao động - Thương binh và Xã hội; Công tác xã hội; Xã hội học;

Phát triển cộng đồng; Quản trị nhân lực; Bảo hộ lao động; Kinh tế; Tài chính; Ngân hàng; Kế toán.

7. Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh công chức cấp xã mà có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển nhưng không trùng tên với các ngành đào tạo quy định tại Điều này, UBND cấp huyện tổng hợp, báo cáo đề nghị Sở Nội vụ xem xét, thống nhất để làm căn cứ trước khi tổ chức tuyển dụng.

Chương II **QUY ĐỊNH VỀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (thi tuyển, xét tuyển) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND cấp huyện hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

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

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

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

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra, sát hạch

khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; thành lập Tổ thư ký 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) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, tổ chức 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

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

3. Các Ủy viên Hội đồng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

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

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

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

d) 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;

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

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

g) 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;

h) Nhận, bảo quản kết quả điểm chấm thi các môn thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch;

i) Nhận lại đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi việc chấm điểm các môn thi đã hoàn thành;

k) Cùng với Trưởng ban phách và các thành viên Tổ thư ký giúp việc (nếu có) tổ chức ghép phách, lên điểm. Số lượng thành viên Tổ thư ký giúp việc tham gia ghép phách, lên điểm do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng đề xuất Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

l) Tổng hợp, báo cáo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã với Hội đồng;

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

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 7. Ban đề thi

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

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

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

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng câu hỏi thi, ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về công tác xây dựng câu hỏi thi, ra đề thi;

c) Bảo mật câu hỏi thi, 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 câu hỏi thi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi, câu hỏi 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. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) 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.

Thành viên Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển

công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban đề thi.

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia làm thành viên Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. 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, câu hỏi thi theo đúng chức trách, nhiệm vụ của cá nhân được giao 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 trừ nhiệm vụ được Trưởng ban phân công.

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

a) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức cấp xã chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Mật". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "Mật" ngay sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi 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 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 (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 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.

8. 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 vị trí việc làm cần tuyển;
- Đề thi phải có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;
- Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;
- Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);
- Mỗi môn thi hoặc phần thi trong cùng kỳ tuyển dụng công chức cấp xã phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng và kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể. Đáp án, hướng dẫn chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 5 điểm.

b) Đối với đề thi tự luận (thi viết):

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm. Nội dung câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết). Việc phản biện câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó ký tên vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm:

Việc xây dựng câu hỏi cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự tuyển. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

d) Đối với đề thi phỏng vấn:

Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Kết cấu, nội dung đề phỏng vấn phải bảo đảm chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện về kiến thức, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

9. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã không đáp ứng đủ nhân lực, điều kiện để xây dựng đề thi thì Chủ tịch Hội đồng xem xét việc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, chuyên gia khoa học để xây dựng bộ câu hỏi theo hướng chuẩn hóa với số lượng câu hỏi gấp tối thiểu ít nhất 05 lần so với số lượng câu hỏi theo quy định đối với từng phần thi, môn thi. Bộ câu hỏi được xây dựng theo hướng chuẩn hóa và danh sách cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia xây dựng, cung cấp bộ câu hỏi theo hướng chuẩn hóa phải được giữ bí mật tuyệt đối; khi giao, nhận phải được niêm phong. Căn cứ vào bộ câu hỏi theo hướng chuẩn hóa đó, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban đề thi để rà soát, hình thành đề thi theo các quy định tại Điều này.

Điều 8. Ban coi thi

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

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

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

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

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

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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 việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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 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 tuyển dụng, 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 hành 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, 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.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã. Trường hợp thành viên Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

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

c) 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).

Điều 9. Ban phách

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

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

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

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 lặp 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;

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 sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách;

g) Phối hợp với Ủy viên Thư ký Hội đồng ghép phách, lên điểm.

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.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã;

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

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

Điều 10. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng 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 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 để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng 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, 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. 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 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.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

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

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

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

Điều 11. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng 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, chấm điểm phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất từ 03 thành viên trở lên chấm điểm;

b) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

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.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

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

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

c) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

Điều 12. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng 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 Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Theo phân công của Trưởng ban, thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

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 Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển

công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

Điều 13. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử làm thành viên Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng.

Chương III

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Điều 14. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất 15 trước ngày khai mạc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, Hội đồng 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.

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

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng 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 cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi;

c) 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 coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 15. Khai mạc kỳ thi

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, quy chế, nội quy.

Điều 16. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Ngay 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; 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 giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 17. 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 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 trả lời và bàn đề hỏi thi phỏng vấn.

Điều 18. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

1. Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

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

Mục 2

THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 19. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Phòng thi trắc nghiệm" là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm.
2. "Máy chủ" là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.
3. "Máy trạm" là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.
4. "Phần mềm thi trắc nghiệm" là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
5. "Đề thi" là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do Ban đề thi thực hiện.
6. "Sự cố" là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.
7. "Tình huống bất thường" là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho xã hội và con người.
8. "Bộ câu hỏi" là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ xây dựng đề thi trắc nghiệm.

Điều 20. Trách nhiệm 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 để tổ chức thi.

Điều 21. Xây dựng câu hỏi thi

1. Câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung của vị trí việc làm tương ứng với từng chức danh dự thi.
2. 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.
3. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Điều 22. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy 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, 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 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 23. Trách nhiệm của người dự thi

1. Người dự thi có mặt tại phòng thi trước thời gian thi theo quy định để làm thủ tục dự thi.

2. Không được mang vào phòng thi các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin. Người dự thi mang theo các loại tài liệu hoặc các thiết bị trên vào phòng thi, sử dụng hay chưa sử dụng đều bị coi là vi phạm nội quy, quy chế và phải bị xử lý theo quy định.

3. Khi vào phòng thi, người dự thi xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị kiểm tra; ký xác nhận vào danh sách dự thi; nếu phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, năm sinh hoặc các thông tin khác liên quan thì phải báo ngay cho giám thị để điều chỉnh.

4. Trong phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự trong phòng thi; không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích khác trong phòng thi;

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

c) Người dự thi có thắc mắc cần hỏi giám thị phải hỏi công khai; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị để giải quyết. Chỉ được đi lại trong phòng thi hoặc ra ngoài phòng thi khi được sự đồng ý của giám thị;

d) 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.

5. Người dự thi chỉ được rời khỏi 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 thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị coi thi phát hiện người dự thi ký thay cho người dự thi khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

Điều 24. Quyền của người dự thi

1. Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi trong buổi thi đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

Điều 25. 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 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 3

THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHÒNG VẤN

Điều 26. Công tác chuẩn bị đề thi

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

2. 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.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Số lượng đề thi phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng quyết định, được nhân bản bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được đề thi nào thì không đưa đề thi đó vào để các thí sinh thi kế tiếp rút.

4. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng 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".

5. 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 quyết định thành lập, trong đó có 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.

Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề thi gốc từ Hội đồng, 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, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

b) Tổ chức 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, bản 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, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 27. 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 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 trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng quyết định.
3. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 28. 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 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 để xem xét giải quyết.
4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 29. 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 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.
3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Thời gian thi phỏng vấn là 30 phút và thí sinh dự thi có 15 phút chuẩn bị trước khi thi phỏng vấn.

Điều 30. 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 giờ 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 Trường 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.

Điều 31. 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 giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát 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 cho 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, ký và ghi rõ họ tên 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 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. 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 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp

không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi. 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. 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 bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ ba.

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 (xác định điểm chấm cao nhất và điểm chấm thấp nhất trong ba thành viên chấm thi) 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 (xác định điểm chấm cao nhất và điểm chấm thấp nhất trong ba thành viên chấm thi) 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 để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 32. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công nhận kết quả. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

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

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.

4. 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 tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu đề 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, ngoài thành viên Ban chấm phúc khảo thì phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng trở lên cùng 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 trong khi đang tổ chức phúc khảo.

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

5. 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) Trưởng ban chấm phúc khảo tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi

và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. 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).

6. Xử lý kết quả điểm thi sau khi phúc khảo:

a) Sau khi nhận bàn giao tổng hợp điểm chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng để tiến hành ghép phách, lên điểm chấm phúc khảo;

b) Căn cứ điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) và điểm chấm phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định điểm thi sau phúc khảo như sau:

Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu dưới 5 điểm thì được điều chỉnh điểm (lấy điểm cao nhất giữa điểm chấm đợt đầu so với điểm chấm phúc khảo) mà không phải tổ chức đối thoại.

Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi sau chấm phúc khảo (lấy điểm cao nhất giữa điểm chấm đợt đầu so với điểm chấm phúc khảo). Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Điểm thi được công nhận sau khi phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

Điều 33. Chấm điểm 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 tổ chức đối thoại 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 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 được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn, được ký và ghi rõ họ và tên các thành viên chấm phỏng vấn và 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 ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Điều 34. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng cùng Trưởng ban phách và thành viên Tổ Thư ký giúp việc chịu trách nhiệm ghép phách, lên điểm.

Trường hợp có phúc khảo bài thi thì việc ghép phách, lên điểm sau khi chấm phúc khảo do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả điểm thi sau khi ghép phách, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 35. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp huyện phải thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng làm thành viên Ban giám sát.

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

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

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng và các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn trong thời gian tổ chức 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 và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

7. Khi phát hiện thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội

đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 36. Nội quy tuyển dụng công chức cấp xã

Nội quy tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện theo Nội quy kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 37. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng 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 các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức cấp xã sau khi Hội đồng đã giải thể thì UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 38. Lưu trữ tài liệu

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

2. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này; cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho UBND cấp huyện để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 39. Tổ chức tuyển dụng trong trường hợp không thành lập Hội đồng

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì UBND cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện giúp Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc và đảm bảo quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng do Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung có thay đổi thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Điều 41. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện Quy chế này; phối hợp UBND cấp huyện tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.

Điều 42. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, UBND các huyện, thành phố, thị xã phản ánh về Sở Nội vụ để báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, sửa đổi bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Tiến Hưng