

Số: **02** /2021/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày **13** tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 năm 2019;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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 984/TTr-SNV ngày 16/12/2020.

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 Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện Quyết định này; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân tỉnh;

Giao Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này trên địa bàn quản lý; đồng thời báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **13** tháng 01 năm 2021 và thay thế Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 14/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã phường, thị trấn trên địa bàn

tỉnh Đắk Lắk; Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 01/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 14/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Các Sở Nội vụ, Tư pháp;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH (Ph 20b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Nghị

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường,
thị trấn trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2021/QĐ-UBND
ngày 13 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đăng ký dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã.

2. Cơ quan, tổ chức liên quan đến tuyển dụng, tiếp nhận công chức cấp xã:

a) Sở Nội vụ.

b) Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện).

c) Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã).

d) Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

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. UBND cấp xã xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Điều kiện dự tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và khoản 20 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

2. Tiêu chuẩn dự tuyển: Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Điều 1

Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Điều 5. Phương thức tuyển dụng:

1. Đối với các chức danh Văn phòng – Thống kê, Địa chính – Xây dựng – Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính – Kế toán, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội:

a) Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển, trừ các trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều này.

b) Đối với các xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển.

c) Kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

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

Thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 9. Tổ chức tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển). Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Cơ cấu thành viên, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

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

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Chương II
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ
Mục 1
THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

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

c) Quyết định thành lập các Ban 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).

Không cử làm thành viên các Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch và Tổ thư ký giúp việc đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

d) Tổ chức việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ 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 và thi vòng 2 của kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kỳ thi tuyển; công nhận kết quả kỳ thi tuyển và kết quả phúc khảo (theo từng vòng thi).

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ thi tuyển công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến 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 thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

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

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

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

k) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách.

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

m) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

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

Điều 12. Ban đề thi

1. Ban đề thi, 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 đề thi:

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

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

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án khi chưa

tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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 vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

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

Điều 13. Ban coi thi

1. Ban coi thi, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

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

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

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

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

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

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 14. Ban phách

1. Ban phách, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức làm phách theo quy định.

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

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

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

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

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh.

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

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

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

b) Giữ bí mật số phách.

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban phách phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

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

6. Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

Điều 15. Ban chấm thi

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

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

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

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

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi, 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 thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi.

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

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

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

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

b) Chấm điểm các bài thi theo sự phân công của Trưởng Ban chấm thi và theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm.

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

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

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

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

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

Điều 16. Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thi phỏng vấn tại vòng 2 trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Ban kiểm tra sát hạch, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức điều hành Ban kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Thực hiện phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

- b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.
- c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

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

Điều 17. Ban chấm phúc khảo

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 15 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của thành viên Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

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

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

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 15 Quy chế này.

Điều 18. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc, 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 11 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc phải là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Điều 19. Tổ in sao đề thi

1. 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.

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

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

- a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng.
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi.
- c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi.
- d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi phải là công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

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

Điều 20. Công tác chuẩn bị và xây dựng đề thi

1. Công tác chuẩn bị:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, UBND cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở UBND cấp xã nơi tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

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

c) Trước ngày khai mạc 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:

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

- Các loại 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 loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức cấp xã;

- Thẻ của 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.

2. Công tác xây dựng đề thi:

a) Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

- Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức cấp xã chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi;

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

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

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

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

- 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.

b) Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

- Yêu cầu chung:

+ Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;

+ Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;

+ Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;

+ Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

+ Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể;

+ Căn cứ để xây dựng nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế này.

- Đối với thi trắc nghiệm:

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

+ Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi;

+ Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quy chế này.

- Đối với thi viết tại vòng 2:

+ Căn cứ vào yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển. Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 5 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi chi tiết thấp hơn 5 điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

+ Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án 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 viết khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

- Đối với thi phỏng vấn vòng 2: Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 21. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi (vòng 1) phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi theo trình tự:

a) Chào cờ.

b) Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu.

c) Công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; công bố quyết định thành lập Ban giám sát.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ thi.

e) Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

g) Công khai lựa chọn đề thi (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng) mời 02 thí sinh chứng kiến.

2. Trước khi bắt đầu thi vòng 2, phải tập trung thí sinh đủ điều kiện dự tuyển để phổ biến quy chế, nội quy thi phỏng vấn; đối với thi phỏng vấn thì công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát.

Điều 22. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Trước khi bắt đầu các vòng thi, Trưởng Ban coi thi (hoặc Ban kiểm tra, sát hạch) 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; 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 ít nhất 30 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 23. Cách bố trí, sắp xếp 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 không quá 50 thí sinh (riêng đối với thi viết tại vòng 2, bố trí phòng thi theo từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển, trường hợp số lượng thí sinh của một chức

danh công chức không đủ 50 người/một phòng thi, thì được bố trí thí sinh dự thi của chức danh công chức cấp xã khác), mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 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 phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn và theo từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 24. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trong Điều này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

a) “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 tại vòng 1.

b) “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.

c) “Máy trạm” là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

d) “Phần mềm thi trắc nghiệm” là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

đ) “Đề thi” là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở nội dung đề thi do Ban đề thi thực hiện.

e) “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.

g) “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.

h) “Bộ câu hỏi” là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ xây dựng đề thi trắc nghiệm.

2. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính:

a) Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu kiến thức chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính Nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Nội dung câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính 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.

c) Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính, bảo đảm số lượng câu hỏi thi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi thi không bảo đảm đúng số lượng quy

định nêu trên.

3. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang:

a) Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi:

- Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định;

- 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;

- Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; 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;

- 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;

- Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm nội quy thi;

- Báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

- Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi;

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

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

b) Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính:

- Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

- Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). 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;

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

- 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;

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

- Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy

chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

c) Trách nhiệm của giám thị hành lang:

- Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;
- 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;
- Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

4. Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính:

a) Trường hợp người dự thi gặp sự cố về 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 ngay trong buổi thi đó.

b) 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.

5. Giải quyết kiến nghị về bài thi:

a) Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) 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.

Điều 25. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: 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 mã đề thi giống nhau.

2. Đối với 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.

3. Trường hợp thi phỏng vấn mà Hội đồng sử dụng câu hỏi phỏng vấn thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

4. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi (Ban kiểm tra, sát hạch) 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 đảm bí mật theo quy định.

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

a) 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 tra 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.

b) 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 26. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 27. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

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

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

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

3. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 28. Xác định tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận niêm 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, coi thi, thu bài thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy

1. Cách tính thời gian làm bài thi:

a) Đối với 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. 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.

b) Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

c) Đối với thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

2. 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 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, 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.

3. Thu bài thi:

a) 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.

b) 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.

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, đối với thi viết mà trong phòng thi có số thí sinh dự thi các chức danh công chức khác nhau, thì sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của từng chức danh dự tuyển. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải tổng hợp thành túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) 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 thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

đ) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) và ký

biên bản giao, nhận túi đựng bài thi.

Điều 30. Chấm thi viết, trắc nghiệm trên giấy

1. Quy định chung:

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

b) Phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi 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).

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

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

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

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi theo từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển, 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).

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Căn cứ theo đáp án, thành viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu làm bài thi theo quy định. Kết quả thi được tính theo số câu trả lời đúng, không tính theo điểm.

b) Các thành viên chấm thi cùng chấm, thống nhất ghi số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi của phần thi hoặc môn thi và cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào ô quy định trên phiếu làm bài thi.

c) Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

3. Chấm thi viết:

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

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

- Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi

của từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển và giao cho riêng cho từng thành viên Ban chấm thi có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

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

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

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

- Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2 (có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển), đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1;

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

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

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

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

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

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

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

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

Điều 31. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. 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:

a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi.

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó.

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

c) 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 trước khi bàn

giao cho cho Trưởng ban chấm phúc khảo.

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

3. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 30 Quy chế này.

4. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết:

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

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 bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

5. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo được 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 và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

6. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

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

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

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

Điều 32. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo, như sau:

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

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

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đối với chấm thi viết:

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

- Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng 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 quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo;

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 33. Chấm điểm thi phỏng vấn

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

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

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

3. Trường ban kiểm tra, sát hạch niên phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn; ký biên bản giao, nhận kết quả chấm phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi 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. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện. Trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

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

Điều 35. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 36. Thông báo kết quả thi tuyển

1. Sau khi họp Hội đồng thi tuyển về kết quả chấm thi, kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả thi để xem xét, phê duyệt kết quả theo quy định của pháp luật.

2. Thông báo kết quả thi tuyển: Thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và khoản 1 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Mục 2

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

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

c) Quyết định thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển,

Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện việc phỏng vấn vòng 2; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

Không cử làm thành viên các Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch và Tổ thư ký giúp việc đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

d) Tổ chức việc kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, 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; tổng hợp kết quả người đủ điều kiện được tham dự vòng 2, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện để thông báo triệu tập người đủ điều kiện tham dự phỏng vấn vòng 2;

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

e) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.

g) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ xét tuyển công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến 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 thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

d) Nhận, bảo quản kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển từ Trưởng Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển, kết quả phỏng vấn từ Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển (vòng 1 và

vòng 2).

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

Điều 38. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, 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) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự phỏng vấn vòng 2; 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: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, 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 theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

Điều 39. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định.

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

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

d) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

đ) 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.

e) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

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

c) Thực hiện phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

d) 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.

đ) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

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

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

Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 40. Công tác chuẩn bị, xây dựng đề phỏng vấn, khai mạc kỳ xét tuyển và họp Ban kiểm tra sát hạch

1. Công tác chuẩn bị và xây dựng đề phỏng vấn: Thực hiện như công tác chuẩn bị và xây dựng đề thi quy định tại Điều 20 Quy chế này.

2. Khai mạc kỳ xét tuyển: Thực hiện như khai mạc kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

3. Tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch: Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực

hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

Điều 41. Cách bố trí sắp xếp phòng phỏng vấn, công tác chuẩn bị đề phỏng vấn

1. Cách bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn: Thực hiện như cách bố trí, sắp xếp phòng thi phỏng vấn quy định tại khoản 3 Điều 23 Quy chế này.

2. Công tác chuẩn bị đề phỏng vấn: Thực hiện như công tác chuẩn bị đề thi quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 25 Quy chế này.

Điều 42. Nội dung và hình thức xét tuyển

1. Đối với các chức danh Văn phòng – Thông kê, Địa chính – Xây dựng – Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính – Kế toán, Tư pháp – Hộ tịch, Văn hóa – Xã hội, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1 thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP;

b) Vòng 2 thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 43. Xác định tình trạng đề phỏng vấn, mở đề phỏng vấn và cách tính thời gian phỏng vấn

1. Xác định tình trạng đề phỏng vấn và mở đề phỏng vấn: Thực hiện như xác định tình trạng đề thi và mở đề thi quy định tại Điều 28 Quy chế này.

2. Cách tính thời gian phỏng vấn: Thực hiện như cách tính thời gian thi phỏng vấn quy định tại điểm c khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

Điều 44. Chấm điểm phỏng vấn:

Chấm điểm phỏng vấn thực hiện như chấm điểm thi phỏng vấn quy định tại Điều 33 Quy chế này.

Điều 45. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển các chức danh công chức cấp xã quy định tại khoản 1 Điều 42 Quy chế này thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

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

Điều 46. Thông báo kết quả xét tuyển

Thông báo kết quả xét tuyển thực hiện như thông báo kết quả thi tuyển quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

Mục 3

GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, LƯU TRỮ TÀI LIỆU TRONG KỲ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 47. Giám sát tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển)

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, gồm Trưởng ban giám sát và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Nhiệm vụ cụ thể của giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ tuyển dụng phân công.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND cấp huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

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

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

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, thi viết, thi phỏng vấn và phỏng vấn, trong thời gian kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm phỏng vấn, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng 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, phòng phỏng vấn lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện, nơi tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức 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, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng. Thành viên Ban giám sát kỳ tuyển

dụng công chức cấp xã khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

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

c) Không bố trí những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc bên chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì 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; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

Điều 48. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 49. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng cấp xã, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch UBND cấp huyện, nơi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; 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 (hoặc đề phỏng vấn), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi (hoặc đề phỏng vấn), biên bản bàn giao bài thi, đề thi (hoặc đề phỏng vấn) gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi (hoặc phỏng vấn), biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi

(hoặc phỏng vấn), 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. Trong thời hạn 01 năm 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 hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của UBND cấp huyện, nơi tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Mục 4

TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 50: Tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt

1. Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

2. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và Hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã thông qua xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Mục 5

THỜI HẠN RA QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG VÀ NHẬN VIỆC

Điều 51. Hoàn thiện Hồ sơ trúng tuyển

Hồ sơ của người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV và phải hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

Điều 52. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 112/2011/NĐ-CP và khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Chương III

TẬP SỰ VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 53. Chế độ tập sự

1. Chế độ đối với người tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định 112/2011/NĐ-CP. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự quy định tại Điều 8 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

2. Hướng dẫn tập sự thực hiện theo quy định Điều 23 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

3. Chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

4. Công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định 112/NĐ-CP.

5. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Điều 54. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã

Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Khoản 3, khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của UBND cấp xã: Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của UBND cấp huyện:

Chỉ đạo, hướng dẫn UBND cấp xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm trình UBND cấp huyện. Trên cơ sở đề nghị của UBND cấp xã, UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng, cơ cấu, số lượng tiêu chuẩn, chức danh công chức cấp xã cần tuyển. Trước khi tổ chức tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định các nội dung như sau:

- a) Báo cáo UBND tỉnh quyết định ngành đạo tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trong từng kỳ tuyển dụng.
- b) Báo cáo Sở Nội vụ góp ý kế hoạch tuyển dụng.

3. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

- a) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, UBND cấp huyện trong việc triển khai thực hiện Quy chế này. Góp ý Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã và phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện. Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện.
- b) Hàng năm tổng hợp kết quả tuyển dụng công chức cấp xã báo cáo UBND tỉnh.

4. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan:

Các Sở, ban, ngành của tỉnh căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã có trách nhiệm phối hợp Sở Nội vụ, UBND cấp huyện thực hiện quy chế này.

Điều 56. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với UBND cấp huyện đã xây dựng Phương án tuyển dụng công chức cấp xã, được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 14/7/2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã phường, thị

trần trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk và Quyết định số 33/2015/QĐ-UBND ngày 01/10/2015 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 23/2014/QĐ-UBND ngày 14/7/2014 của UBND tỉnh, thực hiện như sau:

1. Trường hợp chưa ban hành thông báo tuyển dụng, chưa nhận hồ sơ dự tuyển: UBND cấp huyện rà soát, điều chỉnh theo đúng quy định tại Quy chế này trước khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Trường hợp đã ban hành thông báo tuyển dụng, đã tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, thành lập Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc Hội đồng: UBND cấp huyện rà soát điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển và thực hiện các nội dung sau:

a) Điều chỉnh kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định tại Quy chế này trước khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

b) Thông báo đề thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển biết, bổ sung Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.

c) Trường hợp có thí sinh không đủ các điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định, UBND cấp huyện thông báo cho thí sinh đến Trụ sở UBND cấp huyện để UBND cấp huyện trả hồ sơ dự tuyển và phí dự tuyển. Việc trả phí dự tuyển thực hiện theo quy định.

Điều 57. Kinh phí tổ chức tuyển dụng

Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã từ nguồn thu phí dự tuyển của thí sinh. Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Điều 58. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện nếu tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định trên thì căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trường hợp có vướng mắc, UBND cấp huyện báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Ngọc Nghị