

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG THÁP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *13*/2013/QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày *02* tháng *5* năm 2013

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

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 Đồng Tháp.

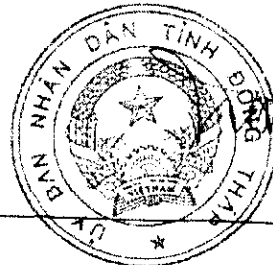
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra Văn bản (Bộ Tư pháp);
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Các cơ quan Ban Đảng tỉnh;
- MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC/NC (Đức).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Minh Hoan

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**
(ban hành kèm theo Quyết định số 13/2013/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với những người tham gia dự tuyển công chức cấp xã gồm 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 và Văn hoá - xã hội.

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã, thông qua thi tuyển.

Điều 4. Các môn thi, hình thức thi và thời gian các môn thi

1. Đối với trường hợp thi tuyển công chức ngạch cán sự:

Các môn thi, hình thức thi và thời gian các môn thi thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

2. Đối với trường hợp thi tuyển công chức ngạch chuyên viên:

a) Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài thời gian 180 phút 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 của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

b) Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài thời gian 180 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 45 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

c) Môn tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy vi tính hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Chương II THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1 HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 5. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (huyện, thị xã, thành phố sau đây viết tắt là cấp huyện) quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo Quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

d) Quyết định phân mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm đối với trường hợp thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính;

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

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

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

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

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

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;
- d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trường Ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trường Ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trường Ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trường Ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trường Ban chấm thi;
- đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;
- e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo (theo dấu văn thư chuyển đến), kịp thời báo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI

Điều 7. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng Ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

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

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) 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.

c) Giám thị phòng 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 tổ chức

thi tại phòng thi (giám thị 01). Giám thị 01 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị còn lại tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo *Trường Ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi*;

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường Ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, 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 báo cáo ngay cho Trường Ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng 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;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 8. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách:

a) Trưởng Ban phách:

- Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Ủy viên Ban phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng Ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng 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;

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

Điều 9. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trưởng Ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng Ban đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Trường hợp thi tuyển công chức ngạch cán sự: Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

Trường hợp thi tuyển công chức ngạch chuyên viên: Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng 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;

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

Điều 10. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban chấm thi:

a) Trưởng Ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi;
- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;
- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng Ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Trường hợp thi tuyển công chức ngạch cán sự: Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

Trường hợp thi tuyển công chức ngạch chuyên viên: Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng 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;

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

Mục 3 **TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 11. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

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

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

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

Điều 12. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

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

Điều 13. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 30 phút, Trưởng Ban 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 họp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 14. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy vi tính để thi trắc nghiệm. Trước giờ thi 15 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 môn thi theo hình thức thi thực hành trên máy vi tính: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành, Hội đồng thi phải chuẩn bị đủ máy vi tính để thi thực hành.

Điều 15. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính, phải chuẩn bị ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng, các câu hỏi của đề thi được trộn ngẫu nhiên, đảm bảo thí sinh ngồi gần nhau thì thứ tự các câu hỏi của đề thi không giống nhau.

6. Việc nhân bản đề thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

7. Trường hợp thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính, việc cài đặt phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 30 phút.

Điều 16. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính, thí sinh làm bài trực tiếp trên máy vi tính.

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

Điều 17. 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.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trường Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có sai sót thì giám thị phòng thi (giám thị 01) phải thông báo ngay cho Trường Ban coi thi để lập biên bản và Trường Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 18. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. 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:

a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy thì thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài 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 hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính thì phần mềm hệ thống thi trắc nghiệm sẽ tự động thông báo thời gian bắt đầu và kết thúc thi. Thời gian làm bài thi được xác định bằng đồng hồ máy vi tính.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy vi tính: Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc lên bảng trong phòng thi.

Điều 19. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban coi thi. Trưởng Ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng Ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính thì việc chấm bài thi hoàn toàn tự động, máy vi tính tự động hiển thị điểm thi ngay tại máy vi tính thí sinh, đồng thời được chuyển đến máy chủ để kiểm soát. Giám thị phòng thi: ghi kết quả điểm thi vào bảng tổng hợp kết quả thi có chữ ký của các thí sinh, các giám thị; phối hợp với chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin ghi toàn bộ dữ liệu bài thi của tất cả thí sinh vào đĩa CD hoặc USB; giao nộp bảng tổng hợp kết quả thi và dữ liệu bài thi cho Trưởng

Ban coi thi. Trưởng Ban coi thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của giám thị phòng thi và bàn giao ngay cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy vi tính: Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên Ban chấm thi và giao ngay cho Trưởng Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi thi.

4. Việc giao, nhận bài thi quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 20. Chấm thi

1. Trưởng Ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên Ban chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành trên máy vi tính thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 21. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng Ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 22. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng Ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng Ban giám sát kỳ thi phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng Ban coi thi, Trưởng Ban phách, Trưởng Ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo dấu bưu điện) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax.

3. Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 24. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi, phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Đối với trường hợp thi trắc nghiệm khách quan trên máy vi tính thì bảng tổng hợp kết quả thi, đĩa lưu cơ sở dữ liệu thi sẽ do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ, bảo quản trong thời hạn 02 năm. Riêng bài thi của thí sinh và điểm các bài thi trên máy tính sẽ do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ và bảo quản trên máy tính ít nhất là 02 năm.

Điều 25. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức thì Ủy ban nhân dân cấp huyện vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.

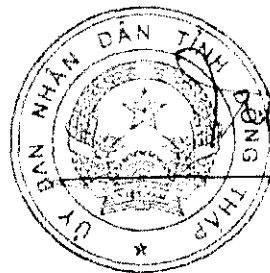
2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.

Điều 27. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các địa phương, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nội vụ để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Minh Hoan