

Số: 139/2007/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức**  
**xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức sửa đổi, bổ sung ngày 29/4/2003;

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 121/2003/NĐ-CP ngày 21/10/2003 của Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ Hà Nội tại Tờ trình số 1315/TTr- SNV ngày 28/11/2007 về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội, gồm 6 chương, 37 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ Thành phố, Giám đốc sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Thành ủy Hà Nội;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Đ/c Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các đ/c PCT UBND Thành phố;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phí Thái Bình**

5/11

694



*Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2007*

## **QUY CHẾ**

### **Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139 /2007/QĐ-UBND ngày 06/12/ 2007  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định việc tổ chức thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) đối với các chức danh sau:

1. Văn phòng - Thống kê;
2. Địa chính - Xây dựng;
3. Tài chính - Kế toán;
4. Tư pháp - Hộ tịch;
5. Văn hoá - Xã hội;
6. Trưởng công an (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
7. Chỉ huy Trưởng quân sự.

#### **Điều 2. Nguyên tắc**

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải thông qua thi tuyển, bảo đảm nguyên tắc công khai, khách quan, dân chủ, công bằng và đúng quy định pháp luật hiện hành;

2. Căn cứ vào định biên, vị trí công tác, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh công chức cấp xã;

3. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một chỉ tiêu tuyển dụng ở một xã, phường, thị trấn trong cùng một kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

#### **Điều 3. Phân cấp tổ chức thi tuyển công chức cấp xã**

Ủy ban nhân dân Thành phố giao thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức cấp xã cho Ủy ban nhân dân quận, huyện.

## **Điều 4. Điều kiện và tiêu chuẩn đối với người đăng ký dự tuyển**

### **1. Điều kiện:**

- 1.1. Công dân Việt Nam có địa chỉ thường trú tại Hà Nội;
- 1.2. Tuổi dự tuyển: Từ đủ 18 tuổi đến 35 tuổi (tính đến ngày cuối cùng của thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển); trường hợp đang làm hợp đồng chuyên môn tại xã, phường, thị trấn đúng quy định của Thành phố thì tuổi đời có thể cao hơn, nhưng cũng không quá 45 tuổi;
- 1.3. Đủ sức khoẻ để đảm nhận nhiệm vụ;
- 1.4. Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- 1.5. Lý lịch rõ ràng;
- 1.6. Phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục bắt buộc.

### **2. Tiêu chuẩn chung:**

- Có trình độ đào tạo chuyên môn đúng theo yêu cầu vị trí công tác, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã và tương đương với trình độ công chức loại B trở lên;
- Có trình độ tin học văn phòng trở lên;
- Có trình độ A ngoại ngữ trở lên một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức (đối với công chức cấp xã tương đương công chức loại A);

### **3. Tiêu chuẩn cụ thể:**

3.1. *Chức danh Văn phòng - Thống kê*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành: Văn thư - lưu trữ, hành chính, thống kê, quản trị văn phòng, luật, công nghệ thông tin;

3.2. *Chức danh Tài chính - Kế toán*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành Tài chính, kế toán;

3.3. *Chức danh Địa chính - Xây dựng*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành địa chính, quản lý đất đai, đối với chỉ tiêu được tăng thêm cán bộ thì có thể tuyển ở một trong các ngành phù hợp với nhiệm vụ quản lý xây dựng (xây dựng, kinh tế xây dựng, kiến trúc);

3.4. *Chức danh Tư pháp - Hộ tịch*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành luật, hành chính;

3.5. *Chức danh Văn hoá - Xã hội*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên một trong các ngành văn hoá, nghệ thuật, quản lý văn hoá - thông tin, báo chí - tuyên truyền; đối với chỉ tiêu được tăng thêm cán bộ thì có thể tuyển chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhiệm vụ quản lý lao động - thương binh và xã hội;

3.6. *Chức danh Trưởng công an xã*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên chuyên ngành công an;

3.7 *Chức danh Chi huy Trưởng quân sự*: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ trung cấp trở lên về quân sự của sỹ quan dự bị cấp phân đội.

**Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:** Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã phải làm hồ sơ dự tuyển (gồm 2 bộ có giá trị pháp lý như nhau: 01 bộ lưu tại quận, huyện; 01 bộ lưu tại UBND xã, phường, thị trấn nơi có chỉ tiêu tuyển dụng) nộp cho Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định. Túi đựng hồ sơ bằng bì cứng cỡ 24 cm x 32 cm có ghi danh mục các giấy tờ bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*);

2. Bản sơ yếu lý lịch (*theo mẫu 2a ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ, có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý*) có giá trị trong 06 tháng tính từ ngày ký xác nhận cho đến thời hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

3. Bản chụp hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan theo yêu cầu của ngạch cần tuyển đưa vào hồ sơ dự tuyển phải ghi cam đoan là được chụp đúng từ bản chính, do người dự tuyển ký tên và chịu trách nhiệm trước pháp luật;

4. Bản sao giấy khai sinh;

5. Giấy chứng nhận là người được hưởng chế độ ưu tiên có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định (*nếu có*);

6. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan Y tế cấp quận, huyện và tương đương trở lên chứng nhận và có giá trị trong 06 tháng tính từ ngày chứng nhận cho đến thời hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

7. Hai ảnh cỡ 4 x 6 cm có giá trị trong 06 tháng tính đến thời hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký tuyển dụng; 2 phong bì có dán tem thư và ghi địa chỉ báo tin.

### **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng**

1. Ưu tiên xét tuyển thẳng đối với người được tuyên dương, khen thưởng thủ khoa xuất sắc theo quy định tại Quyết định số 77/2005/QĐ-UBND ngày 26/5/2005 của UBND Thành phố về việc ban hành Quy chế Tuyên dương, khen thưởng và chính sách sử dụng thủ khoa xuất sắc tốt nghiệp các trường đại học trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Ưu tiên cộng thêm điểm vào tổng số điểm của các môn thi:

2.1. Được cộng thêm 30 điểm:

a) Bản thân là Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Bản thân là thương binh; người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sỹ.

2.2. Được cộng thêm 20 điểm:

- a) Con thương binh, con bệnh binh;
- b) Con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước);
- c) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- d) Con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động;
- e) Người có học vị tiến sĩ chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

**2.3. Được cộng thêm 10 điểm:**

- a) Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành cần tuyển;
- b) Người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;
- c) Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, đội viên thanh niên xung phong;
- d) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

Người được ưu tiên cộng thêm điểm vào tổng số điểm của các môn thi quy định tại khoản 2 của điều này, nếu người dự thi thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng một điểm ưu tiên cao nhất.

**Điều 7. Thông báo công khai tổ chức thi tuyển**

1. Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng được UBND Thành phố phê duyệt, Ủy ban nhân dân quận, huyện thông báo công khai trước ngày tổ chức thi tuyển 30 ngày theo quy định tại khoản 2 và 3 dưới đây;

2. Nội dung thông báo gồm: Tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chuyên ngành cần tuyển; nội dung, hình thức thi tuyển; yêu cầu hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; thời gian, địa điểm thi, lệ phí thi và địa chỉ, số điện thoại liên lạc;

3. Hình thức thông báo: Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của quận, huyện, xã, phường, thị trấn, Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội, Báo Hà Nội mới, Cổng giao tiếp điện tử Hà Nội; niêm yết công khai tại trụ sở UBND quận, huyện, xã, phường, thị trấn có chỉ tiêu tuyển dụng và phòng tiếp nhận hồ sơ; gửi 01 bản về Sở Nội vụ trước khi thông báo công khai.

**Điều 8. Môn thi, nội dung và hình thức thi**

1. Môn hành chính nhà nước: bao gồm các nội dung liên quan đến quản lý nhà nước và kiến thức nghiệp vụ chuyên môn theo vị trí chức danh và yêu cầu của ngạch tuyển dụng. Hình thức thi: Thi viết và thi trắc nghiệm hoặc vấn đáp. Thời gian thi viết: 120 phút; thời gian thi trắc nghiệm hoặc vấn đáp: 30 phút;

2. Môn ngoại ngữ: Trình độ A một trong 5 thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức (áp dụng đối với tuyển công chức cấp xã tương đương với công chức loại A). Hình thức thi: thi viết. Thời gian thi viết: 60 phút;

3. Môn tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, nếu thi trắc nghiệm, thời gian thi: 30 phút; nếu thi trên máy, thời gian thi: 60 phút.

## **Điều 9. Cách tính điểm và quy định trúng tuyển:**

1. Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 100;

2. Người trúng tuyển là người tham gia thi đủ các phần thi (viết, thực hành hoặc trắc nghiệm) của các môn thi và có số điểm cho mỗi bài thi phải đạt từ 50 điểm trở lên theo thang điểm 100; tổng số điểm các môn thi bằng điểm môn hành chính nhà nước được tính trên cơ sở lấy điểm thi viết nhân hệ số 2 cộng với điểm thi trắc nghiệm, tổng số điểm đem chia cho 3, cộng với điểm các môn thi còn lại (tính hệ số 1), cộng với điểm ưu tiên (nếu có); tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng. Trường hợp ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng có nhiều người có tổng số điểm bằng nhau thì người trúng tuyển lấy theo thứ tự sau:

2.1. Người có điểm bài thi viết môn hành chính cao hơn;

2.2. Bản thân là thương binh;

2.3. Con liệt sỹ;

Sau khi xét theo các tiêu chí trên mà chưa chọn được người trúng tuyển thì Hội đồng thi xem xét chọn một người phù hợp nhất trong số đó đề nghị UBND quận, huyện quyết định công nhận trúng tuyển.

3. Kết quả thi tuyển của mỗi kỳ thi chỉ có giá trị đối với kỳ thi đó và không thực hiện bảo lưu kết quả thi.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 10. Thành lập Hội đồng thi tuyển**

Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã do Chủ tịch UBND quận, huyện quyết định thành lập (sau đây gọi là Hội đồng thi), có 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng - Là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND quận, huyện;

2. Phó Chủ tịch Hội đồng - Là Trưởng phòng Nội vụ quận, huyện;

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng- Là Chuyên viên phòng Nội vụ quận, huyện;

4. Một số ủy viên khác gồm đại diện Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng chuyên môn có liên quan thuộc UBND quận, huyện.

#### **Điều 11. Nhiệm vụ của Hội đồng thi**

Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số. Trong thời gian tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi được sử dụng con dấu của UBND quận, huyện trong các hoạt động của Hội đồng và có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển;

2. Thông báo công khai: Kế hoạch tổ chức thi; niêm yết Thông báo tuyển dụng của UBND quận, huyện; thời gian, địa điểm hướng dẫn nội dung ôn, nội quy kỳ thi, địa điểm thi theo quy định;

3. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); thông báo công khai danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự thi; gửi giấy báo đến người đăng ký dự tuyển về tham dự kỳ thi;

4. Thành lập Ban giúp việc Hội đồng (Tổ Thư ký, Ban ra đề, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban phách);

5. Tổ chức thu phí dự thi và chi tiêu theo quy định;

6. Tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế;

7. Chỉ đạo và tổ chức chấm thi theo đúng quy chế;

8. Báo cáo kết quả tuyển dụng lên Chủ tịch UBND quận, huyện để xem xét và ra quyết định công nhận kết quả thi; thông báo kết quả thi;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển;

10. Tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm việc tổ chức tuyển dụng

#### **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng:

1.1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi, chỉ đạo kỳ thi đúng quy chế;

1.2. Phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng;

1.3. Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng thi tuyển (Tổ Thư ký, Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban làm phách);

1.4. Tổ chức việc ra đề thi, sao in nhân bản đề thi, quản lý đề thi theo quy định, bảo đảm đề thi tuyệt đối bí mật;

1.5. Tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo bài thi;

1.6. Tổ chức quản lý bài thi, đánh mã phách, đọc phách, quản lý phách bài thi theo quy định bảo mật;

1.7. Tổ chức việc ghép phách, tổng hợp kết quả thi;

1.8. Thông báo kết quả điểm thi và báo cáo Chủ tịch UBND quận, huyện quyết định công nhận kết quả thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và điều hành công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:



3.1. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu có liên quan đến công tác tuyển dụng (lịch tổ chức thi, các loại quyết định, mẫu biểu phục vụ kỳ thi, dự kiến danh sách người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi: coi thi, chấm thi, phục vụ kỳ thi... ) để Chủ tịch Hội đồng quyết định;

3.2. Ghi chép biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

3.3. Chuẩn bị các văn bản phục vụ công tác tuyển dụng trình Hội đồng;

3.4. Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của thí sinh theo đúng quy định;

3.5. Tổng hợp tình hình, thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển báo cáo Hội đồng xét duyệt danh sách thí sinh dự thi;

3.6. Lập danh sách những người đủ điều kiện dự thi (*theo văn A,B,C...*), danh sách thí sinh phòng thi (mỗi phòng thi không quá 30 thí sinh);

3.7. Nhận, bảo quản bài thi theo chế độ bảo mật, biên bản vi phạm quy chế thi;

3.8. Bàn giao bài thi đã đọc phách cho Trưởng ban chấm thi;

3.9. Nhận quản lý bài thi đã chấm, kết quả chấm thi;

3.10. Tổng hợp báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;

3.11. Lập danh sách kết quả thi (*xếp theo thứ tự từ người có tổng số điểm thi từ cao xuống thấp*);

3.12. Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và quyết toán kinh phí thi;

4. Các uỷ viên khác: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 13. Tổ thư ký**

1. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập tổ thư ký khi cần thiết, Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng làm tổ trưởng và một số thành viên là công chức trong các phòng, ban thuộc UBND quận, huyện và tự giải thể sau khi kết thúc kỳ thi;

2. Nhiệm vụ của Tổ thư ký

2.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

2.2. Tham mưu, đề xuất với Hội đồng thi chuẩn bị các điều kiện cần thiết (*cơ sở vật chất, phương tiện, tài liệu, nội dung ôn tập...*) phục vụ kỳ thi theo quy định;

2.3. Tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký dự tuyển, phân tích, lập danh sách người đủ điều kiện dự thi;

2.4. Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi xếp theo văn A,B,C...;

2.5. Lập danh sách kết quả thi tuyển (*theo thứ tự từ người đạt yêu cầu có tổng số điểm cao nhất đến thấp theo từng chỉ tiêu tuyển dụng*) để trình Hội đồng xét duyệt.

#### **Điều 14. Ban ra đề thi**

Chủ tịch Hội đồng thi thành lập ban ra đề thi như sau:

1. Thành phần gồm: Trưởng ban và một số người làm nhiệm vụ ra đề thi.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi: Thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thi và quy định hiện hành; tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **3. Nhiệm vụ của các thành viên Ban ra đề thi**

3.1. Ra đề thi bảo đảm đúng nội dung, kiến thức theo yêu cầu của ngạch tuyển dụng; kết cấu khoa học, rõ ràng, không sai sót; nội dung kiến thức của mỗi câu hỏi phải phù hợp với thang điểm theo quy định của Hội đồng thi và bảo đảm tuyệt mật;

3.3. Bàn giao đề thi kèm theo đáp án cho Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định.

#### **Điều 15. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Thư ký là công chức của cơ quan được giao thẩm quyền tổ chức thi tuyển và một số giám thị làm nhiệm vụ coi thi.

#### **2. Nhiệm vụ của Ban coi thi:**

Giúp Hội đồng thi tổ chức thi theo đúng quy định; tổ chức cho giám thị và người làm nhiệm vụ thi, giám sát, kiểm tra việc thi của thí sinh theo quy chế, nội quy thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Ban coi thi:**

#### **3.1. Trưởng Ban coi thi:**

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế, nội quy thi và các quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi, phân công giám thị phòng thi, giám thị hành lang cho từng môn thi (theo hình thức bốc thăm phòng thi);

c) Nhận, bảo quản đề thi và giao đề thi cho giám thị phòng thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định;

e) Tổ chức tập hợp bài thi, các biên bản, tài liệu khác có liên quan theo quy định và bàn giao cho thư ký Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc môn thi theo đúng thủ tục quy định.

#### **3.2. Phó 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;

### 3.3. Thư ký Ban coi thi:

a) Nhận, quản lý giấy thi, các loại biên bản, túi đựng bài thi và các vật dụng khác phục vụ cho từng môn thi;

b) Ghi chép các biên bản liên quan đến chấm thi;

c) Giúp Trưởng ban coi thi tổng hợp tình hình; tập hợp bài thi, biên bản và tài liệu khác để bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

3.4. Giám thị phòng thi: Mỗi phòng thi được phân công từ 2 giám thị trở lên, trong đó có một người chịu trách nhiệm chính (do trưởng ban coi thi phân công) gọi là giám thị 1. Giám thị phòng thi có nhiệm vụ sau:

a) Nhận giấy thi, giấy nháp, bút, các loại biên bản, quy chế, nội quy thi, văn bản khác và túi đựng bài thi;

b) Nhận, kiểm tra tình trạng niêm phong đề thi và quản lý, mở đề thi theo quy định;

c) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh trong phòng thi theo đúng quy định;

d) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ dự thi (nếu có), giấy chứng minh thư nhân dân của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí;

đ) Phổ biến nội quy thi;

e) Ký tên vào giấy làm bài thi và giấy nháp của thí sinh theo đúng quy định;

g) Phát giấy thi, giấy nháp, bút theo quy định của Hội đồng thi;

h) Hướng dẫn thí sinh thực hiện các quy định về làm bài thi, kê khai đầy đủ các mục trong giấy thi;

i) Tổ chức cho thí sinh phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong bì đựng đề thi theo quy định tại khoản 7, Điều 22 của Quy chế này;

k) Làm nhiệm vụ coi thi;

l) Lập biên bản các trường hợp vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết;

m) Thu bài thi khi có hiệu lệnh báo hết giờ làm bài thi, kiểm tra bài thi do thí sinh nộp đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ giấy làm bài, yêu cầu thí sinh nộp bài và ký vào danh sách nộp bài thi;

n) Làm thủ tục nộp bài thi của thí sinh (ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi chưa sử dụng, các biên bản vi phạm (nếu có) và giấy tờ khác có liên quan cho Trưởng ban Coi thi.

### 3.5. Giám thị hành lang

a) Giữ gìn trật tự đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi, không để người không làm nhiệm vụ vào khu vực thi, phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi ở ngoài phòng thi và báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

### **Điều 16. Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban, Thư ký và các thành viên; người làm nhiệm vụ chấm thi (sau đây gọi là giám khảo).

#### 2. Nhiệm vụ ban chấm thi:

Giúp Hội đồng thi tổ chức chấm thi theo đúng quy định; đảm bảo an toàn, bí mật kết quả điểm bài thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

#### 3. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi:

##### 3.1. Trưởng ban chấm thi:

a) Có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tổ chức chấm thi theo quy định;

b) Tổ chức chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không mang bài thi ra khỏi phạm vi quy định của Hội đồng thi;

c) Nhận và phân chia bài thi đã đọc phách cho giám khảo;

d) Khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi phải lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

đ) Tổ chức phân công các thành viên của ban chấm thi, phân công giám khảo chấm thi đảm bảo nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 giám khảo chấm thi;

e) Tổ chức trao đổi, thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

g) Quyết định chấm lại bài thi hoặc quyết định điểm của bài thi trong trường hợp các giám khảo chấm chênh lệch nhau theo quy định ở Điều 24 và 25 của Quy chế này;

h) Bàn giao bài thi, phiếu chấm điểm bài thi, biên bản kết quả chấm thi (có niêm phong) cho Thư ký Hội đồng thi theo quy định;

i) Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi trong thời gian chưa được công bố.

##### 3.2. Phó Ban chấm thi:

- a) Giúp Trưởng Ban chấm thi điều hành một số hoạt động của Ban chấm thi theo sự phân công của Trưởng Ban chấm thi;
- b) Trực tiếp phụ trách một môn hoặc một số tổ, bộ phận giám khảo chấm thi;
- c) Cùng Trưởng ban chấm thi tổng hợp tình hình, kết quả chấm thi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi;
- d) Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi trong thời gian chưa được công bố.

### 3.3. Các thành viên khác của Ban chấm thi

- a) Thực hiện theo sự phân công của Trưởng ban chấm thi;
- b) Quản lý bài thi, việc chấm thi;
- c) Tổng hợp kết quả chấm thi;
- d) Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi trong thời gian chưa được công bố.

### 3.4. Giám khảo chấm thi:

Là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đang giữ ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, có kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với môn chấm thi, có tinh thần trách nhiệm, có phẩm chất đạo đức tốt, có thời gian công tác tối thiểu 3 năm trở lên và có nhiệm vụ sau:

- a) Thực hiện việc chấm thi nghiêm túc, khách quan, chính xác, đúng đáp án và thang điểm quy định;
- c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong các bài thi của thí sinh với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

4. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban, thư ký và một số người làm nhiệm vụ chấm thi (không bao gồm những người đã tham gia chấm thi lần đầu trong cùng kỳ thi).

5. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo: Thực hiện phúc khảo các bài thi theo quy định tại điều 27 của Quyết định này và quy định hiện hành; tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 17. Điều kiện chung đối với người làm nhiệm vụ là thành viên Hội đồng thi, ra đề thi, coi thi, làm phách, chấm thi:**

1. Người tham gia thành viên Hội đồng thi, làm nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi: Là cán bộ, công chức, viên chức của Nhà nước; có phẩm chất đạo đức tốt;
2. Không cử tham gia vào Hội đồng thi hoặc các ban giúp việc của Hội đồng đối với những người có người thân như: Cha hoặc mẹ, vợ hoặc chồng, con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng và những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật;

3. Không cử những người ra đề thi tham gia coi thi, thành viên ban chấm thi và ngược lại;

4. Không cử những người làm phách tham gia làm thành viên ban chấm thi và ngược lại.

### **Chương III**

## **QUY TRÌNH TỔ CHỨC KỲ THI**

### **Mục 1**

#### **Công tác chuẩn bị cho kỳ thi**

#### **Điều 18. Công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, cán bộ phục vụ kỳ thi**

1. Chuẩn bị cán bộ, nhân viên phục vụ cho kỳ thi theo quy định;

2. Chuẩn bị địa điểm hướng dẫn ôn tập, địa điểm thi, chấm thi, số lượng phòng thi đảm bảo an toàn, thuận tiện cho việc tổ chức thi;

3. Chuẩn bị giấy làm bài thi in sẵn theo mẫu quy định, giấy nháp; bảng, phấn, bút viết, túi đựng bài thi của thí sinh, hồ dán, giấy niêm phong, dây buộc, kéo, tủ, khoá quản lý bài thi, tài liệu phục vụ thi...;

4. Chuẩn bị các loại mẫu biểu: Biên bản giao, nhận bài thi, biên bản xử lý bài thi vi phạm quy chế thi, phiếu chấm, biên bản chấm thi, biểu tổng hợp điểm bài thi, tổng hợp kết quả thi, tài liệu phục vụ coi thi, chấm thi.

#### **Điều 19. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển**

1. Thời gian nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Trong 10 ngày, kể từ sau 15 ngày thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

2. Địa điểm nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển: Tại trụ sở UBND quận, huyện nơi thí sinh đăng ký dự tuyển.

#### **Điều 20. Tổ chức xét duyệt hồ sơ dự tuyển, thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và hướng dẫn nội dung, quy chế, nội quy thi**

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, Hội đồng thi tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển và thông báo công khai danh sách những người được tuyển thẳng (nếu có), người đủ điều kiện tham dự thi, không đủ điều kiện dự thi;

2. Trước ngày thi ít nhất 10 ngày, Hội đồng thi phổ biến quy chế, nội quy thi, hướng dẫn, giới thiệu tài liệu có liên quan đến nội dung thi cho thí sinh.

#### **Điều 21. Ra đề thi, quản lý, sử dụng đề thi**

1. Đề thi phải đảm bảo tính khoa học, rõ ràng, không sai sót; nội dung không nằm ngoài phạm vi chương trình kiến thức theo yêu cầu của ngạch tuyển dụng đã thông báo cho thí sinh;

2. Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm duyệt đề thi (số lượng từ 3 đề trở lên cho mỗi môn thi);

3. Việc đánh máy, sao in nhân đề, đóng gói đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện và bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

4. Đề thi phải được đóng gói theo từng phòng thi đảm bảo đủ số lượng theo quy định của Hội đồng; phong bì làm cùng một loại giấy màu tối; ghi tên môn thi, số lượng đề thi vào mặt trước, dán niêm phong, đóng dấu niêm phong, có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thi vào mặt sau của bì đựng đề thi;

5. Các đề thi hỏng, thừa, nhàu nát đều phải niêm phong lại giao cho Chủ tịch Hội đồng thi quản lý theo nguyên tắc bảo mật hoặc huỷ bỏ có sự chứng kiến của người tham gia sao in đề;

6. Đề thi có đáp án và thang điểm chi tiết cho việc chấm thi. Việc làm đáp án vào thời gian nào do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

7. Đề thi, đáp án, thang điểm khi chưa được công bố phải được bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

8. Sử dụng đề thi:

8.1. Đề thi chính thức được mở tại phòng thi theo thời gian quy định của Hội đồng thi;

8.2. Đề thi dự phòng chỉ được sử dụng trong trường hợp đề chính thức bị lộ, Chủ tịch Hội đồng thi là người quyết định cho phép sử dụng đề dự phòng.

## **Mục 2**

### **Tổ chức thi**

#### **Điều 22. Tổ chức thi**

1. Trước ngày thi một ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh dự thi của từng phòng thi (theo số báo danh xếp thứ tự theo vần A, B, C...) tại phòng thi;

2. Tổ chức lễ khai mạc kỳ thi: Chương trình gồm: Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố quyết định thành lập Hội đồng thi, Ban coi thi, lãnh đạo Hội đồng thi phát biểu khai mạc kỳ thi;

3. Tổ chức họp Ban coi thi:

3.1. Trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến quy chế, nội quy thi, lịch thi; phân công giám thị coi thi;

3.2. Phân công giám thị coi thi, đảm bảo mỗi phòng thi có ít nhất 02 giám thị trong phòng thi và một giám thị hành lang. Việc phân công giám thị coi thi thực hiện theo hình thức bốc thăm và không lặp lại cùng một phòng thi đối với các môn thi khác;

3.3. Họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

4. Bố trí mỗi phòng thi không quá 30 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn, nếu bàn có từ 2 thí sinh trở lên thì khoảng cách vị trí ngồi giữa hai thí sinh từ 1 mét trở lên;

5. Đánh số báo danh: Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh vào vị trí ngồi tại phòng thi theo quy định của Hội đồng thi;

6. Quản lý đề thi trong ngày thi: Thành viên của Hội đồng thi, ban coi thi, giám thị phòng thi chỉ được mở bì đựng đề thi khi có hiệu lệnh của Hội đồng;

7. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi:

7.1. Trước khi mở bì đựng đề thi, giám thị phòng thi mời 02 thí sinh đại diện phòng thi kiểm tra, chứng kiến tình trạng niêm phong bì đựng đề thi và ký xác nhận tình trạng niêm phong;

7.2. Trường hợp bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong, có dấu hiệu nghi vấn hoặc sau khi mở đề thi phát hiện đề thi có lỗi về kỹ thuật (sai sót, nhầm đề thi...) giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết và lập biên bản ngay tại phòng thi.

8. Cách tính thời gian làm bài:

8.1. Đối với bài thi viết: Tính từ thời điểm đề thi được chép xong lên bảng và đọc lại một lần hoặc phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại một lần để thí sinh soát lại đề thi (đối với đề thi được in sẵn cho từng thí sinh);

8.2. Đối với bài thi trắc nghiệm: Tính từ thời điểm sau 05 phút kể từ thời điểm phát đề thi cho thí sinh;

8.3. Thời gian làm bài được ghi lên bảng, gồm: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc làm bài.

9. Thu, bàn giao bài thi:

9.1. Khi có hiệu lệnh báo hết giờ làm bài thi, giám thị yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi; Giám thị kiểm tra số tờ và yêu cầu thí sinh ký xác nhận số tờ giấy làm bài thi, làm thủ tục nộp bài thi cho Trưởng ban coi thi (kèm theo biên bản giao, nhận bài thi, biên bản vi phạm (nếu có), các đề thi chưa sử dụng và giấy tờ khác có liên quan), niêm phong túi đựng bài thi;

9.2. Trưởng ban coi thi: Bàn giao toàn bộ túi bài thi đã niêm phong cho Thư ký Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc môn thi, có biên bản giao, nhận bài thi theo quy định.



### Mục 3

## Làm phách, quản lý phách bài thi và chấm thi

### Điều 23. Quy trình làm phách bài thi

#### 1. Kiểm tra trước khi làm phách:

Kiểm tra túi bài thi, số bài, số tờ giấy thi, số thí sinh dự thi, biên bản vi phạm. Lập biên bản những bài thi có dấu hiệu vi phạm quy chế thi (chỉ ghi mã số phách của bài thi vào biên bản);

#### 2. Viết mã số phách:

Mã số phách do Chủ tịch Hội đồng quy định, người được làm nhiệm vụ viết mã phách dùng bút có màu mực khác với loại mực thí sinh đã sử dụng làm bài thi và ghi đúng vị trí trên tờ giấy thi của thí sinh; không được để lộ mã số phách bài thi;

#### 3. Đọc phách:

Đọc đúng theo phần phách đã quy định trong giấy thi; không đọc vào phần giấy làm bài của thí sinh.

#### 4. Quản lý mã số phách, cuống phách và bài thi đã đọc phách:

4.1. Mã số phách phải được bảo đảm bí mật theo quy định; cuống phách được bọc gói kín có dán niêm phong, có chữ ký niêm phong của người làm phách và giao cho Chủ tịch Hội đồng thi quản lý; khi mở niêm phong cuống phách phải có sự chứng kiến của ba người trở lên;

4.2. Bài thi đã đọc phách chia thành từng túi (dưới 15 bài/ túi), bên ngoài túi đựng bài có ghi số lượng bài thi, tờ giấy làm bài thi, tình trạng bài thi và giao cho Thư ký Hội đồng thi quản lý.

### Điều 24. Chấm thi

#### 1. Quy định chung

1.1. Việc chấm thi được tổ chức tập trung tại một địa điểm do Hội đồng thi quyết định; không được mang bài thi ra khỏi nơi quy định;

1.2. Giám khảo không chấm những bài thi làm trên giấy nháp, giấy không do Hội đồng phát ra, bài thi có đánh dấu, có nhiều loại chữ hoặc loại mực khác nhau, không theo quy định của Hội đồng;

1.3. Mỗi bài thi phải được hai giám khảo chấm độc lập và cho điểm cuối cùng theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này;

1.4. Giám khảo chỉ được sử dụng bút do Ban chấm thi phát, nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa và các loại bút khác;

1.5. Giám khảo không được tiết lộ hoặc sao chép điểm bài thi vào bất cứ phương tiện nào;

1.6. Giám khảo chịu trách nhiệm quản lý bài thi và nộp đủ số bài thi, số tờ giấy làm bài thi đã nhận, phiếu chấm và các tờ giấy nháp ngay sau khi chấm xong cho ban chấm thi;

1.7. Giám khảo khi làm nhiệm vụ không được sử dụng điện thoại di động, máy nhắn tin và các phương tiện khác theo quy định của Hội đồng.

## 2. Giám khảo chấm vòng 1:

2.1. Nhận, kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy làm bài thi, gạch chéo tất cả các phần giấy trắng còn thừa của thí sinh không viết, tuyệt đối không được ghi thêm nội dung gì vào bài thi của thí sinh;

2.2. Lập biên bản đối với các bài thi nghi vấn có đánh dấu, bài làm trên giấy khác, nhàu nát;

2.3. Không ghi điểm vào bài thi của thí sinh (kể cả điểm thành phần và điểm toàn bài); điểm thành phần, điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm theo quy định và ký, ghi rõ họ tên của giám khảo; bàn giao ngay kết quả chấm thi và đủ bài thi số tờ giấy làm bài thi của thí sinh cho Ban chấm thi (kể cả giấy nháp).

## 3. Giám khảo chấm vòng 2:

3.1. Nhận, kiểm tra ngay số lượng bài thi, số tờ giấy làm bài thi (không kèm theo kết quả chấm thi của giám khảo 1);

3.2. Chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh, điểm của từng ý được ghi tại lề trái tờ giấy làm bài ngay cạnh ý được chấm; điểm thành phần và điểm toàn bài được ghi vào phiếu chấm (không ghi điểm toàn bài vào bài thi của thí sinh); ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh và phiếu chấm; bàn giao ngay kết quả chấm thi và bài thi của thí sinh cho Ban chấm thi (kể cả giấy nháp).

## **Điều 25. Quy định cho điểm bài thi:**

1. Mỗi bài thi chấm theo thang điểm 100 và thực hiện cho điểm cuối cùng theo quy định tại khoản 3, 4 của điều này;

### 2. Kiểm tra chất lượng chấm điểm bài thi:

Trường ban chấm thi có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả chấm điểm của các giám khảo, những bài thi điểm của hai giám khảo chênh nhau trên 10 điểm thì tổ chức theo khoản 3 dưới đây, sau đó giao lại túi bài cho các giám khảo để thống nhất cho điểm cuối cùng.

### 3. Cách tính điểm bài thi

3.1. Nếu kết quả chấm điểm bài thi của các giám khảo bằng nhau hoặc chênh lệch dưới 10 điểm so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân;

3.2. Nếu kết quả chấm điểm bài thi của các giám khảo chênh lệch từ 10 điểm trở lên so với điểm tối đa thì Trường ban chấm thi tổ chức chấm lại bởi hai giám khảo khác (vòng thứ 3, thứ 4) điểm của từng ý nhỏ ghi bằng bút mực màu khác trực tiếp trên tờ giấy làm bài thi của thí sinh, nếu vẫn chênh lệch trên 10 điểm so với điểm tối đa thì chuyển kết quả lên Trường ban chấm thi quyết định.

4. Điểm bài thi được ghi rõ bằng số và bằng chữ trên bài thi, trong phiếu chấm của từng giám khảo, phiếu tổng hợp và có chữ ký, họ tên của các giám khảo vào tất cả các phiếu chấm, tờ giấy thi của thí sinh mà mình chấm theo quy định, bài thi nào do Trường ban chấm thi quyết định điểm thì có thêm chữ ký của Trường ban chấm thi.

**Điều 26. Ghép phách lên điểm, tổng hợp và thông báo kết quả điểm các môn thi.**

1. Sau khi đã chấm xong tất cả bài thi của các môn thi, Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức ghép phách lên điểm theo từng môn thi và tổng hợp kết quả điểm bài thi của từng thí sinh đảm bảo chính xác;

2. Chậm nhất 20 ngày sau ngày tổ chức thi, Hội đồng thi thông báo kết quả điểm bài thi và nhận đơn xin phúc khảo đối với bài thi viết.

**Điều 27. Phúc khảo bài thi**

1. Chỉ phúc khảo đối với bài thi viết theo đơn đề nghị của thí sinh, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thực hành và các bài thi khác.

2. Quy trình làm phách đối với bài thi phúc khảo

2.1. Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức làm phách bài thi phúc khảo như sau: Căn cứ danh sách thí sinh phúc khảo bài thi, thực hiện rút cuống phách và bài thi của thí sinh; kiểm tra số tờ giấy làm bài thi bằng cách đối chiếu với danh sách thu bài thi; kiểm tra tình trạng bài thi: điểm thành phần (bằng cách đối chiếu với phiếu tổng hợp điểm bài thi), nếu phát hiện có sự sai sót, nhầm lẫn phải lập biên bản;

2.2. Viết mã số phách (sử dụng bút mực có màu khác với lần đầu), niêm phong cuống phách và quản lý cuống phách theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này;

3. Chấm phúc khảo

3.1. Thực hiện chấm phúc khảo như chấm lần đầu (theo Điều 24, Điều 25 của Quy chế này); Ban Chấm phúc khảo nộp kết quả chấm phúc khảo và bài phúc khảo cho Thư ký Hội đồng thi;

3.2. Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức khớp phách lên điểm bài phúc khảo (chỉ ghi số phách cũ và số phách mới của bài thi để đối chiếu điểm lần đầu với điểm

phúc tra) và tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giám khảo chấm phúc khảo với giám khảo chấm lần đầu đối với những bài thi phúc khảo trong các trường hợp sau:

a. Điểm của giám khảo chấm phúc khảo so với điểm công bố lần đầu có sự chênh lệch từ 05 điểm trở lên;

b. Điểm phúc khảo làm thay đổi vị trí, thứ tự cao, thấp về kết quả thi giữa các thí sinh trong cùng chỉ tiêu tuyển dụng.

4. Quy định điều chỉnh điểm bài thi sau khi phúc khảo như sau:

4.1. Điểm phúc khảo có sự chênh lệch so với điểm công bố lần đầu từ 05 điểm trở lên;

4.2. Do cộng điểm không chính xác;

4.3. Do bỏ sót nội dung bài làm của thí sinh chưa được chấm;

4.4. Kết quả điểm bài thi phúc khảo phải được Trường ban chấm phúc khảo và Chủ tịch Hội đồng thi ký công nhận sau khi đối thoại giữa các giám khảo chấm lần đầu và giám khảo chấm phúc khảo theo quy định tại khoản 3 nêu trên (biên bản đối thoại có chữ ký của các giám khảo tham gia chấm bài thi, Trường ban chấm phúc khảo và Thư ký Hội đồng thi).

5. Thông báo kết quả phúc khảo bài thi

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận đơn phúc khảo của thí sinh, Hội đồng thi thông báo công khai kết quả phúc khảo và thông báo cho thí sinh biết.

### **Điều 28. Quyết định công nhận kết quả kỳ thi**

Chậm nhất 40 ngày kể từ ngày tổ chức thi, Hội đồng thi phải gửi báo cáo kết quả kỳ thi về UBND quận, huyện để ra quyết định công nhận kết quả kỳ thi.

### **Điều 29. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo**

1. Trong thời gian tổ chức kỳ thi, Hội đồng thi có trách nhiệm xem xét, giải quyết những nội dung khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thi tuyển trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn thư khiếu nại;

2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm bài thi, thí sinh có nguyện vọng phúc khảo phải trực tiếp nộp đơn đề nghị phúc khảo cho Hội đồng thi. Không xem xét, giải quyết phúc khảo đối với những đơn phúc khảo gửi sau thời gian quy định trên.

### **Điều 30. Lưu trữ tài liệu thi tuyển, hồ sơ dự thi, bài thi.**

1. Bộ tài liệu lưu trữ bao gồm: Các văn bản liên quan đến kỳ thi, quyết định, thông báo, biên bản họp, danh sách thí sinh dự tuyển, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi; biên bản về việc vi phạm quy

ché và nội quy thi; biên bản bàn giao bài thi, biên bản làm mã phách, biên bản giao nhận bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả điểm bài thi, biên bản phúc khảo bài thi, tổng hợp kết quả phúc khảo, thông báo kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi;

2. Ngay sau khi công bố kết quả kỳ thi, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi có trách nhiệm bàn giao bộ tài liệu của kỳ thi cho UBND quận, huyện lưu trữ quản lý theo quy định bảo mật; bài thi, phách bài thi lưu trữ 12 tháng, kể từ ngày công bố kết quả thi;

3. Hồ sơ của người đăng ký dự tuyển bàn giao cho phòng Nội vụ quận, huyện quản lý.

## **Chương IV**

### **TUYÊN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 31. Tuyển dụng**

1. Căn cứ quyết định công nhận kết quả kỳ thi, phòng Nội vụ quận, huyện thông báo công khai và gửi giấy báo kết quả thi cho người dự tuyển;

2. Trong thời gian 15 ngày kể từ khi nhận được giấy báo trúng tuyển kỳ thi, người trúng tuyển có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng (bản sao có công chứng, chứng thực: Văn bằng, chứng chỉ chuyên môn và các chứng chỉ khác có liên quan yêu cầu của ngạch cần tuyển) nộp về Phòng Nội vụ quận, huyện. Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn thì có thể được kéo dài thêm thời gian nhưng không quá 15 ngày;

3. Chậm nhất sau 20 ngày kể từ ngày ký quyết định công nhận kết quả kỳ thi, UBND quận, huyện gửi Công văn đề nghị (kèm theo quyết định công nhận kết quả kỳ thi, danh sách trích ngang đối với người trúng tuyển) về Sở Nội vụ để xếp lương theo quy định;

4. Chậm nhất sau 10 ngày nhận được văn bản xếp lương của Sở Nội vụ, UBND quận, huyện ra quyết định tuyển dụng, điều động người trúng tuyển đến nhận công tác tại UBND xã, phường, thị trấn có chỉ tiêu tuyển dụng;

5. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, điều động của UBND quận, huyện, người được tuyển dụng phải đến UBND xã, phường, thị trấn nhận công tác, nếu quá thời hạn này người được tuyển dụng không đến nhận công tác, UBND xã, phường, thị trấn báo cáo bằng văn bản về UBND quận, huyện để huỷ bỏ quyết định tuyển dụng và gửi báo cáo kèm danh sách trích ngang về Sở Nội vụ;

6. Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn căn cứ vào quyết định tuyển dụng của UBND quận, huyện phân công công tác và cử cán bộ, công chức hướng dẫn người được tuyển dụng trong thời gian tập sự về chức năng, nhiệm vụ, quy chế,

nội quy hoạt động của xã, phường, thị trấn, mối quan hệ giữa các bộ phận, tổ chức ở xã, phường, thị trấn với các cơ quan liên quan đến chức trách nhiệm vụ.

### **Điều 32. Chế độ tập sự:**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% bậc lương khởi điểm (bậc 1) của ngạch tuyển dụng tương đương ngạch công chức hành chính; nếu có học vị thạc sỹ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng được hưởng 85% lương bậc 2; nếu có học vị tiến sỹ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng được hưởng 85% lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng;

2. Trường hợp người trúng tuyển hiện đang là viên chức trong các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, đang làm hợp đồng đúng chuyên môn tại UBND xã, phường, thị trấn theo quy định của Thành phố thì thời gian công tác liên tục, có đóng bảo hiểm xã hội trên được cộng lại để xếp lương;

3. Chế độ đối với người hướng dẫn tập sự: Trong thời gian hướng dẫn người tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 33. Khen thưởng**

Cán bộ, công chức, người có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác thi tuyển công chức cấp xã thì tùy theo mức độ thành tích đạt được, Chủ tịch UBND quận, huyện khen thưởng hoặc đề nghị UBND Thành phố khen thưởng.

#### **Điều 34. Xử lý vi phạm**

Cán bộ, công chức, viên chức, người tham gia làm nhiệm vụ thi tuyển vi phạm Quy chế, Nội quy thi tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bị truy tố theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 35. Trách nhiệm của UBND quận, huyện, xã, phường, thị trấn**

1. UBND quận, huyện có trách nhiệm tổ chức thi tuyển công chức cấp xã theo quy định này và theo pháp luật hiện hành;

2. Hàng năm vào tháng 11, UBND quận, huyện căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, cơ cấu công chức cấp xã và đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn lập kế

hoạch tuyển dụng và báo cáo về Sở Nội vụ tổng hợp, trình UBND Thành phố phê duyệt kế hoạch tổ chức thi để các quận, huyện tổ chức thi tuyển vào cùng một thời gian;

3. Phòng Nội vụ là cơ quan thường trực giúp UBND quận, huyện trong công tác tuyển dụng công chức cấp xã. Có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn liên quan để tham mưu giúp UBND quận, huyện tổ chức kỳ thi.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực giúp UBND Thành phố quản lý công tác tuyển dụng công chức cấp xã; phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra UBND các quận, huyện thực hiện công tác tuyển dụng công chức cấp xã theo quy chế này và theo pháp luật hiện hành;

2. Hướng dẫn các quận, huyện chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho kỳ thi.

### **Điều 37. Sửa đổi, bổ sung điều chỉnh**

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND Thành phố xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phí Thái Bình**

