

Số: **20** /2014/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **16** tháng **5** năm **2014**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và Nội quy kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội và Nội quy kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 139/2007/QĐ-UBND ngày 06/12/2007 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc thành phố Hà Nội.

Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- Cục Kiểm tra Văn bản - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- Như Điều 2;
- Bộ tư lệnh Thủ đô; Công an Thành phố;
- TT tin học công báo TP; Công giao tiếp điện tử TP;
- VPUBTP: CVP, các PCVP, TH, VX, NC;
- Lưu: VT. ☺

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Bích Ngọc

**QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **20** /2014/QĐ-UBND ngày 16/5/2014
của UBND 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 tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) đối với các chức danh sau:

1. Trưởng Công an xã, thị trấn (nơi chưa bố trí lực lượng công an chính quy);
2. Chỉ huy trưởng Quân sự;
3. Văn phòng – Thống kê;
4. Tài chính – Kế toán;
5. Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng – Môi trường (đối với xã) (sau đây gọi chung là Địa chính – Xây dựng);
6. Tư pháp – Hộ tịch;
7. Văn hóa – Xã hội;

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo công khai, khách quan, dân chủ và đúng quy định của pháp luật hiện hành.
2. Căn cứ vào định biên, cơ cấu chức danh công chức, số lượng công chức còn thiếu, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh công chức cấp xã để đăng ký tuyển dụng vào vị trí, chức danh công chức cấp xã còn thiếu.
3. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một chỉ tiêu tuyển dụng ở một xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội trong cùng một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã (sau đây viết tắt là cấp huyện) tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định 112/2011/NĐ-CP) và theo Quy chế này.
2. Trong kỳ tuyển dụng hàng năm theo kế hoạch của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã đồng thời thực hiện tổ chức xét tuyển đối

với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự, Trưởng công an; tổ chức thi tuyển công chức cấp xã; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, sát hạch đối với các đối tượng tiếp nhận không qua thi tuyển (nếu có).

Điều 4. Cơ cấu tuyển dụng

Việc tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, số lượng công chức cấp xã được giao và theo định hướng cơ cấu, như sau:

1. Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Tuyển dụng đủ mỗi xã, phường, thị trấn 01 công chức Chỉ huy trưởng Quân sự;

2. Chức danh Trưởng công an: Tuyển dụng đủ mỗi xã, thị trấn (nơi không bố trí Công an chính quy) 01 công chức đảm nhận chức danh Trưởng Công an;

3. Chức danh Văn phòng – Thống kê: Tuyển dụng đủ để ít nhất mỗi xã, phường, thị trấn có 02 công chức Văn phòng - Thống kê, đảm bảo mỗi xã, phường, thị trấn có 01 công chức thường trực làm công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong giao dịch hành chính giữa UBND với tổ chức và cá nhân theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”, 01 công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác;

Các xã, phường, thị trấn loại 1 bố trí 03 công chức Văn phòng – Thống kê.

4. Chức danh Địa chính – Xây dựng: Tuyển dụng đủ mỗi xã, phường, thị trấn 02 công chức 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). Trong đó 01 công chức đảm nhận nhiệm vụ địa chính, 01 công chức đảm nhận nhiệm vụ về lĩnh vực xây dựng – đô thị - môi trường hoặc lĩnh vực nông nghiệp – xây dựng (nông thôn mới) - môi trường (đối với xã);

5. Chức danh Văn hóa – Xã hội: Tổ chức tuyển dụng đủ mỗi xã, phường, thị trấn 02 công chức Văn hóa - Xã hội. Trong đó 01 công chức đảm nhận các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Văn hóa, 01 công chức đảm nhận các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội;

6. Chức danh Tư pháp - Hộ tịch: Các xã, phường, thị trấn loại 1, loại 2 tuyển đủ 02 công chức Tư pháp - Hộ tịch, các xã, phường, thị trấn loại 3 tuyển đủ mỗi xã, phường, thị trấn 01 công chức Tư pháp - Hộ tịch;

7. Chức danh Tài chính - Kế toán: Tuyển đủ cho mỗi xã, phường, thị trấn 01 công chức Tài chính – Kế toán;

Các xã, phường, thị trấn loại 1 có thể xem xét tuyển thêm 01 công chức Tài chính – Kế toán.

Các xã, phường, thị trấn đã bố trí công chức cấp xã theo định hướng cơ cấu công chức nêu trên mà vẫn còn chỉ tiêu công chức, có thể tiếp tục tuyển dụng thêm vào các chức danh công chức cấp xã theo mức độ yêu cầu nhiệm vụ được giao trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

Điều 5. Hình thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua các hình thức sau:

a) Thi tuyển đối với các chức danh: Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng, Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội.

b) Xét tuyển và bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn (nơi chưa bố trí công an chính quy).

c) Xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp tuyển dụng đặc biệt theo quy định tại Điều 15, Điều 16 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã (với cả 3 hình thức nêu trên) được thực hiện tại kỳ tuyển dụng theo Kế hoạch của UBND thành phố.

3. Ngoài kỳ tuyển dụng theo Kế hoạch của UBND Thành phố, việc tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng Quân sự, việc tiếp nhận không qua thi tuyển đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15, khoản 3 Điều 16 Thông tư 06/2012/TT-BNV được tiến hành thường xuyên theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Người dự tuyển công chức cấp xã phải có đủ điều kiện quy định tại Điều 36 Luật cán bộ, công chức năm 2008 và đáp ứng yêu cầu sau:

1. Yêu cầu về trình độ, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

- Chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Có trình độ đào tạo từ Trung cấp trở lên, ngành đào tạo Quân sự cơ sở;

- Chức danh Trưởng Công an: Có trình độ đào tạo Trung cấp trở lên, ngành Quản lý trật tự xã hội ở cơ sở;

- Chức danh Văn phòng – Thống kê: Có trình độ đào tạo chuyên môn từ Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Quản trị Văn phòng, Văn thư – Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Thống kê, Thống kê kinh tế - xã hội.

- Chức danh Tài chính – Kế toán: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Tài chính – Ngân hàng.

- Chức danh Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính – nông nghiệp - xây dựng – môi trường (đối với xã): Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Địa chính, Quản lý đất đai (đối với lĩnh vực Địa chính, Nông nghiệp); Xây dựng, Kiến trúc, Đô thị, Môi trường (đối với lĩnh vực Xây dựng, Đô thị, Môi trường).

- Chức danh Tư pháp – Hộ tịch: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- Chức danh Văn hóa – Xã hội: Có trình độ đào tạo chuyên môn tốt nghiệp từ Đại học trở lên, ngành hoặc chuyên ngành: Quản lý Văn hóa, Văn hóa học, Việt Nam học, Bảo tồn bảo tàng, Văn hóa – Du lịch, tốt nghiệp Đại học sư phạm: ngành Ngữ Văn, ngành Sử (đối với lĩnh vực Văn hóa); Công tác xã hội, Quản trị nhân lực, Xã hội học, Quản lý nguồn nhân lực, Bảo trợ xã hội, Quản lý các vấn đề xã hội và chính sách xã hội (đối với lĩnh vực Lao động Thương binh và xã hội).

Căn cứ yêu cầu về trình độ đào tạo, ngành, chuyên ngành phù hợp với các chức danh công chức nêu trên; UBND cấp huyện căn cứ vào cơ cấu, số lượng, chất lượng công chức của từng xã, phường, thị trấn đăng ký cụ thể trình độ, ngành hoặc chuyên ngành cần tuyển vào các chức danh công chức cấp xã đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

2. Người dự tuyển vào chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng công an xã, thị trấn phải đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện bổ sung: là đảng

viên, thuộc quy hoạch của xã, phường, thị trấn vào chức danh Chỉ huy trưởng quân sự hoặc Trưởng công an. Có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước; Được Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng quân sự cấp huyện (đối với Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã), Chủ tịch UBND xã, thị trấn và Trưởng Công an cấp huyện (đối với Trưởng Công an xã, thị trấn) có văn bản đề nghị tuyển dụng và bổ nhiệm.

3. Người thuộc đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển phải đảm bảo các điều kiện bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 15 thông tư 06/2012/TT-BNV.

4. Trình độ tin học

a) Có chứng chỉ A tin học văn phòng trở lên đối với người dự tuyển vào chức danh công chức yêu cầu trình độ trung cấp trở lên.

b) Có chứng chỉ B tin học văn phòng trở lên đối với người dự tuyển vào chức danh công chức yêu cầu trình độ đại học trở lên.

5. Có hộ khẩu thường trú tại thành phố Hà Nội.

Điều 7. Quy định bổ sung đối với người dự tuyển vào chức danh công chức Tài chính – Kế toán

Những người thuộc đối tượng không được làm kế toán được quy định tại Điều 51, Luật Kế toán 2003 thì không được đăng ký dự tuyển vào chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển dụng) do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập theo kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm của UBND thành phố. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ (hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ trong trường hợp khuyết Trưởng phòng Nội vụ);
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;
- d) Một số ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc UBND cấp huyện.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- a) Đối với việc thi tuyển vào các chức danh Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng, Tài chính - Kế toán, Tư pháp- Hộ tịch, Văn hóa -Xã hội:

Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi (trường hợp huyện, quận, thị xã tổ chức ra đề thi), Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có); Sử dụng

phí dự tuyển theo quy định; tổ chức chấm thi; tổ chức triển khai các trình tự, thủ tục thi tuyển theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

b) Đối với việc xét tuyển các chức danh Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng quân sự:

Xét tuyển Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã trên cơ sở xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn của những người dự tuyển vào chức danh công chức Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Quân sự theo quy định tại Điều 6 Quy chế này; trên cơ sở đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn và đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện (nếu xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã) hoặc Trưởng Công an cấp huyện (nếu xét tuyển Trưởng Công an).

c) Đối với việc tiếp nhận không qua thi tuyển các trường hợp đặc biệt:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh cần tuyển dụng;

- Nội dung sát hạch do Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch hoặc do Sở Nội vụ phối hợp với các Sở ngành liên quan chuẩn bị nội dung sát hạch trong trường hợp cần thiết.

- Trường hợp có nhiều người dự sát hạch thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban sát hạch.

- Trường hợp có ít người dự sát hạch trong kỳ tuyển dụng và Hội đồng tuyển dụng bố trí được thành viên Hội đồng tuyển dụng tổ chức sát hạch thí sinh thì việc bố trí sát hạch phải bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự sát hạch bởi 02 thành viên của Hội đồng tuyển dụng thực hiện sát hạch. Nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn của người sát hạch thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn, tiêu chuẩn thành viên Ban sát hạch.

- Nhận và bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, đáp án theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm bí mật đề, đáp án phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện, tài khoản của UBND cấp huyện (hoặc tài khoản của Phòng Nội vụ cấp huyện) trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 9. Giám sát kỳ tuyển dụng

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

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

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức phỏng vấn, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách, nơi tổ chức chấm thi, nơi tổ chức chấm phúc khảo bài 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, Ban chấm thi và Ban phúc khảo 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, Ban chấm thi và Ban phúc khảo.

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

6. Trong khi tổ chức sát hạch, thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban sát hạch thực hiện đúng quy chế tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch; 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 tuyển dụng, thành viên Ban sát hạch.

Điều 10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 11. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu của kỳ tuyển dụng

a) Tài liệu về thi tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của Chủ tịch UBND cấp huyện, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng, 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.

b) Tài liệu về xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của Chủ tịch UBND cấp huyện, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, các văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã và Chỉ huy trưởng quân sự cấp huyện, của Chủ tịch UBND cấp xã và Trưởng Công an cấp huyện; kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

c) Tài liệu về kiểm tra, sát hạch bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch của Chủ tịch UBND cấp huyện, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra sát hạch, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả phỏng vấn, báo cáo của Hội đồng tuyển dụng về kết quả kiểm tra sát hạch, văn bản của Chủ tịch UBND huyện đề nghị Sở Nội vụ thống nhất ý kiến, văn bản thống nhất ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ về việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ kiểm tra, sát hạch.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả thi tuyển, xét tuyển (đối với thi tuyển và xét tuyển Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Quân sự) và kể từ ngày Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản thống nhất ý kiến (đối với việc kiểm tra, sát

hạch để tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho UBND cấp huyện để lưu trữ, quản lý tài liệu của kỳ tuyển dụng quy định tại khoản 1 Điều này;

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

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

Chương 2

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục I

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG, CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng trong kỳ thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, 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;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi (trong trường hợp quận, huyện, thị xã tổ chức ra đề thi), Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án hoặc nhận và bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm bí mật đề thi, đáp án thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và chấm phúc khảo theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

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

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

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

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

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

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 Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng;

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

Điều 13. Ban đề thi

1 Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban đề thi (trong trường hợp Hội đồng tuyển dụng tổ chức ra đề thi, đáp án các môn thi). Ban đề thi gồm Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban:

- 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:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) 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 nhiều kinh nghiệm đối với môn thi, có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên;

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 14. Ban coi thi

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

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

a) Trưởng ban:

- Giúp Hội đồng 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; 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 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.

b) Phó Trưởng ban:

Giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị 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 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 theo quy định; 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 theo quy định;
- 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 Trưởng 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 nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng 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 Trưởng 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 15. Ban phách

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

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

a) Trưởng ban phách:

- Giúp Hội đồng 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 theo đúng quy định.

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 16. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm 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 tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức chấm mẫu bài thi của từng môn để thống nhất với thành viên Ban chấm thi cách chấm, thang điểm chi tiết theo đáp án 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;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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. 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 điểm 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) 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 nhiều kinh nghiệm đối với môn thi, có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

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 2

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 17. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. UBND cấp huyện phải thông báo công khai trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của Thành phố; nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. 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.

4. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

5. 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.

6. 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; biên bản sự việc bất thường và các loại giấy tờ cần thiết khác.

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, 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, Trưởng ban coi 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 18. 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 tuyển dụng; 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 tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 19. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, 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 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 20. Các môn thi và hình thức thi theo quy định tại Điều 11, Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

Điều 21. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Phòng thi phải bố trí hệ thống camera để giám sát quá trình làm bài thi của thí sinh. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 22. 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 (trường hợp quận, huyện, thị xã ra đề thi)

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh 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 một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, 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. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút (trường hợp quận, huyện, thị xã ra đề thi). 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.

Điều 23. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

3. 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 24. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 thí sinh đại diện kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp 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 thí sinh đại diện) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết. 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...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

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

Điều 25. 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: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 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.

Điều 26. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. 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, số trang 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.

2. 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.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng 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.

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

Điều 27. Chấm thi

1. Trường 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 chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng 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 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10 điểm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10 điểm thì chuyển 02 kết quả lên Trường ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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 quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng 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 Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 28. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

3. Ngay sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng phải thông báo công khai kết quả thi tuyển trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có chỉ tiêu tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Điều 29. Phúc khảo bài thi

1. 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 tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo Chủ tịch UBND 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 ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND 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 1 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

3. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu;

b) Chấm phúc khảo bài thi viết:

- Chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định như chấm thi lần đầu;

- Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu.

- Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trường ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi.

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm

Kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trường ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.

4. Phê duyệt kết quả tuyển dụng

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày hết hạn thời gian nộp đơn phúc khảo (nếu không có đơn phúc khảo) hoặc chấm phúc khảo xong, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả thi, kết quả chấm phúc khảo để xem xét, phê duyệt kết quả kỳ thi.

Chương 3

XÉT TUYỂN VÀ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨC

CHỈ HUY TRƯỞNG QUÂN SỰ CẤP XÃ, TRƯỞNG CÔNG AN XÃ, THỊ TRẤN

Điều 30. Xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn

1. Trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo kế hoạch của UBND thành phố, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện nhiệm vụ xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng quân sự và công chức Trưởng Công an.

2. Ngoài kỳ tuyển dụng theo Kế hoạch của UBND thành phố, khi cần tuyển dụng công chức Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và Trưởng công an xã theo yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển. Thành

phần của Hội đồng xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và Trưởng công an xã như thành phần của Hội đồng tuyển dụng quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ xét tuyển theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

4. Hội đồng xét tuyển công chức Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và Trưởng công an xã làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn của công chức Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn theo quy định tại Điều 6 Quy chế này đối với từng người tham gia dự tuyển;

- Thống nhất xác định người trúng tuyển, lập danh sách đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm chức danh.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

5. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện, tài khoản của UBND cấp huyện (hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện) trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 31. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh và nhận việc đối với Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 20 Nghị định 112/2011/NĐ-CP.

Chương 4

TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA THI TUYỂN

Điều 32. Đối tượng được tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

Đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

1. Các đối tượng phải kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV; Trường hợp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức cấp xã, UBND thành phố có thể quy định một số tiêu chuẩn, điều kiện bổ sung đối với đối tượng kiểm tra sát hạch.

2. Các đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển được quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV (trong đó có đối tượng không phải kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

Điều 33. Kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận công chức cấp xã

1. Trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã theo kế hoạch của UBND thành phố, Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ kiểm tra, sát hạch các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này.

2. Nội dung sát hạch do Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch hoặc do Sở Nội vụ phối hợp với các Sở ngành liên quan chuẩn bị nội dung sát hạch trong trường hợp cần thiết.

3. Sát hạch theo hình thức phỏng vấn.

4. Kết quả phỏng vấn đánh giá theo thang điểm 100.

5. Ban sát hạch

Ban sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các ủy viên, có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Trưởng ban sát hạch: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định; Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm. Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng; giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn; báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10 điểm.

- Ủy viên Ban sát hạch: Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn; báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi, có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

- Không cử làm thành viên Ban sát hạch 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;

Điều 34. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

1. Hội đồng tuyển dụng kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

2. Các bước chuẩn bị tổ chức sát hạch

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, nội dung ôn tập và địa điểm tổ chức sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện dự sát hạch.

b) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, hình thức sát hạch tại địa điểm tổ chức;

c) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sát hạch như chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn ...

3. Tổ chức phỏng vấn:

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

b) Thời gian chuẩn bị để trả lời phỏng vấn là 30 phút; thời gian trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 15 phút;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu

chênh lệch trên 10 điểm thì Trưởng ban sát hạch tổ chức đề 02 thành viên chấm thống nhất; trường hợp 02 thành viên chấm không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

d) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng.

4. Tổng hợp kết quả sát hạch:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn, các thành viên chấm phỏng vấn bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự sát hạch cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc cho Trưởng ban sát hạch (trường hợp thành lập Ban sát hạch); Trưởng ban sát hạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 5 Điều 33 Quy chế này.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả phỏng vấn báo cáo Hội đồng tuyển dụng;

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào kết quả kiểm tra và sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại điểm d khoản 3 và điểm a khoản 4 Điều này đều phải có biên bản xác nhận.

Điều 35. Điều kiện trúng tuyển sau khi kiểm tra, sát hạch

Người trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch là người có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ và các tiêu chuẩn, điều kiện bổ sung theo quy định của UBND Thành phố (nếu có); có kết quả sát hạch đạt từ 50 điểm trở lên và có điểm sát hạch cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả sát hạch bằng nhau trong cùng một chỉ tiêu công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự như sau: người có văn bằng cao hơn; người tốt nghiệp trường Đại học công lập; người có điểm trung bình toàn khóa cao hơn; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Điều 36. Thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức

Căn cứ vào kết quả trúng tuyển sau khi tổ chức kiểm tra, sát hạch (đối với các trường hợp phải kiểm tra, sát hạch) hoặc sau khi xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn đối với người được tiếp nhận (đối với các trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch) quy định tại khoản 3 Điều 16 Thông tư 06/2012/TT-BNV, Chủ tịch UBND cấp huyện phải có văn bản đề nghị Sở Nội vụ Thành phố thống nhất ý kiến tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 16 Thông tư 06/2012/TT-BNV).

Điều 37. Hồ sơ và thời gian đề nghị Sở Nội vụ thống nhất ý kiến

Hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị theo quy định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì được xem là đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Giám đốc Sở Nội vụ phải có văn bản

yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

Chương 5

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 38. Cán bộ, công chức, viên chức có nhiều đóng góp tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong công tác tuyển dụng công chức cấp xã thì tùy theo mức độ thành tích đạt được, Chủ tịch UBND cấp huyện khen thưởng hoặc đề nghị UBND Thành phố khen thưởng.

Điều 39. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm nhiệm vụ tuyển dụng vi phạm Quy chế, Nội quy kỳ thi tuyển 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 cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trách nhiệm của UBND cấp huyện

1. Tổ chức thi tuyển; xét tuyển; kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong kỳ tuyển dụng theo kế hoạch của UBND thành phố, UBND cấp huyện thành lập Ban hồ sơ để nhận hồ sơ dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã; thu phí dự tuyển theo quy định hiện hành; kiểm tra hồ sơ; lập danh sách, niêm yết danh sách và chuyển Hội đồng tuyển dụng danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển vào công chức cấp xã để tổ chức tuyển dụng.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Quân sự, kiểm tra, sát hạch đối với các đối tượng tuyển dụng đặc biệt được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 15 thông tư số 06/2012/TT-BNV.

4. Thành lập Ban Giám sát để kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức ra đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án thi hoặc ra đề phỏng vấn, bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, đáp án phỏng vấn theo đúng quy định hoặc kiểm tra, giám sát việc nhận và bảo quản đề thi, đáp án thi, đề và đáp án phỏng vấn theo đúng quy định của pháp luật (trường hợp Sở Nội vụ ra đề); kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch, tổ chức thi tuyển, tổ chức chấm thi, phúc khảo kết quả thi theo đúng quy định của pháp luật.

5. Căn cứ kết quả báo cáo của Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã, thị trấn theo quy định hiện hành; Báo cáo và đề nghị Sở Nội vụ thống nhất ý kiến đối với trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

6. Căn cứ vào kết quả trúng tuyển; kết quả kiểm tra, sát hạch hoặc sau khi xem xét các điều kiện, tiêu chuẩn (đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch) và ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ đối với trường hợp tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển), ban hành quyết định tuyển dụng vào các chức danh công chức cấp xã hoặc tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an hoặc tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

7. Thực hiện một số nhiệm vụ nhằm đổi mới công tác tuyển dụng và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức cấp xã do UBND thành phố giao.

Điều 41. 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, ngành có liên quan hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng công chức cấp xã theo Quy chế này và theo pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp cần thiết nhằm nâng cao chất lượng công chức cấp xã, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan chuẩn bị nội dung ôn tập môn kiến thức chung, môn tin học văn phòng, môn nghiệp vụ chuyên ngành, tổ chức ra đề thi, đáp án các môn thi theo quy định hiện hành; thông báo nội dung ôn tập để sát hạch, tổ chức ra đề phỏng vấn, đáp án phỏng vấn.

3. Thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ nhằm đổi mới công tác tuyển dụng công chức và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức cấp xã do UBND thành phố giao.

Điều 42. Trách nhiệm của các Sở, ngành, đơn vị có liên quan

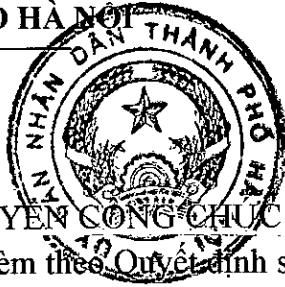
Các Sở, ngành: Văn phòng UBND Thành phố, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên – Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ tham gia chuẩn bị đề thi, đáp án thi, nội dung ôn tập các môn thi, xây dựng đề thi, đáp án thi; nội dung ôn tập để sát hạch, xây dựng đề phỏng vấn, đáp án phỏng vấn và các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng.

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



Nguyễn Thị Bích Ngọc



QUY ĐỊNH NỘI QUY
KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ THUỘC THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /2014/QĐ-UBND ngày 16/5/2014
của UBND thành phố Hà Nội)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã phát đề thi (đối với bài thi viết) và chậm quá 10 phút sau khi phát đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm) thì không được dự thi.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để giám thị phòng thi, các thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc Ban giám sát kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được coi là không hợp lệ.
6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.
7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.
8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.
9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.
10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.
11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

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

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, ghi hình, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả thi: áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc Hội đồng tuyển dụng.

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

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

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

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.