

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 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 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2021.

Bãi bỏ Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; bãi bỏ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Báo Thái Nguyên, Đài PT - TH tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Văn phòng Ủy ban
nhân dân
Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên
Ngày ký: 01-10-2021 14:54:44
+07:00

Trịnh Việt Hùng



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

Ký bởi: Văn phòng Ủy ban
nhân dân
Cơ quan: Tỉnh Thái Nguyên
Ngày ký: 01-10-2021 14:54:57
+07:00

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **44** /2021/QĐ-UBND
ngày **01** tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã); các cơ quan, đơn vị có liên quan và người dự tuyển vào chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng chức danh công chức được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- d) Thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Luật Kế toán và các đối tượng khác không được đăng ký dự tuyển theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Tiêu chuẩn công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung

- a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- b) Có năng lực tổ chức vận động Nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác;
- đ) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, ngoài những tiêu chuẩn nêu trên còn phải 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; có năng lực tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quốc phòng quân sự địa phương, công tác Dân quân tự vệ, công tác

giáo dục Quốc phòng và an ninh, phòng thủ dân sự, các chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân tự vệ, dự bị động viên, chính sách hậu phương quân đội; xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn cấp xã.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Thực hiện theo Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức cấp xã, ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã, việc bố trí tăng thêm người ở một số chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 7. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Thực hiện xét tuyển theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Đối với các chức danh công chức cấp xã còn lại

a) Thực hiện tuyển dụng thông qua thi tuyển được quy định tại Chương II Quy chế này;

b) Các xã miền núi, vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển quy định tại Chương III Quy chế này;

c) Trường hợp người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt thì có thể thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Trường hợp thực hiện thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể xác định người trúng tuyển theo phạm vi đơn vị hành chính cấp xã hoặc phạm vi đơn vị hành chính cấp huyện nhưng phải nêu rõ trong kế hoạch tuyển dụng và công bố công khai trong các thông báo về tuyển dụng.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển. Hội đồng tuyển dụng hoạt động trong kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là 01 lãnh đạo Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

a) Thành lập Ban giúp việc:

- Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

b) Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức thi; chấm thi viết hoặc phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, kể cả phỏng vấn (nếu có), Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

5. Trường hợp có dưới 20 người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã trong một kỳ tuyển dụng trên phạm vi địa bàn cấp huyện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể không thành lập Hội đồng tuyển dụng nhưng phải được sự đồng ý của Sở Nội vụ. Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang thi hành quyết định kỷ luật, người có quan hệ gia đình (được pháp luật công nhận) với người đăng ký dự tuyển gồm: Cha, mẹ, anh, chị, em, con, vợ hoặc chồng; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (nếu có).

7. Hội đồng tuyển dụng có thể mời cơ quan công an để thực hiện việc giám sát và bảo vệ an toàn cho quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

8. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 9. Giám sát tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Ban giám sát để giám sát quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những đối tượng:

a) Người tham gia Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người có quan hệ gia đình (được pháp luật công nhận) với người đăng ký dự tuyển hoặc thành viên Hội đồng tuyển dụng và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng gồm: Cha, mẹ, anh, chị, em, con, vợ hoặc chồng; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (nếu có).

3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi tuyển, xét tuyển; việc thực hiện quy chế và nội quy thi tuyển, xét tuyển; việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban giám sát

a) Tham gia các cuộc họp, cuộc làm việc của Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

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

b) Có quyền giám sát việc làm đề thi tuyển, xét tuyển, vào phòng thi tuyển, xét tuyển trong thời gian làm bài, vào nơi chấm bài trong thời gian chấm bài lần đầu, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi tuyển, xét tuyển, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng tuyển dụng và thành viên các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy.

c) Có quyền yêu cầu giám thị phòng thi tuyển, xét tuyển lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy.

d) Có quyền lập biên bản các vi phạm của Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Toàn bộ văn bản, tài liệu được ban hành trong quá trình tuyển dụng từ khi bắt đầu đến khi kết thúc phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật, bao gồm: Các văn bản thẩm định của cơ quan cấp trên, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản, tài liệu của Hội đồng tuyển dụng và các ban, tổ giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, đề thi, đề phỏng vấn, bài thi, đầu phách (đối với thi tuyển, xét tuyển); các văn bản, tài liệu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (đối với tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt); các văn bản, tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan khác có liên quan.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thực hiện việc lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu tại khoản 1 Điều này theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển), trường hợp có đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng phải xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể hoặc liên quan đến tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương II

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

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

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2); trường hợp xét thấy cần thiết, có thể thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (để kiểm tra điều kiện tham gia thi tuyển trước khi bước vào vòng 1; kiểm tra hồ sơ gốc sau khi trúng tuyển), Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng, Tổ in sao đề thi;

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

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ thi công chức cấp xã;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành các quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả thi tuyển công chức cấp xã;

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển công chức cấp xã.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

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

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

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc phong bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

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

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

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

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

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

i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

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

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

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

Điều 13. Ban đề thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

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

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trường ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trường ban phân công.

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

8. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án môn kiến thức chung do Bộ Nội vụ cung cấp thì vẫn phải thành lập Ban đề thi để Trường ban đề thi tổ chức việc rút ngẫu nhiên các câu hỏi hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định đề thi chính thức, đề thi dự phòng.

Điều 14. Ban coi thi

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

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

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

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

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

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

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Không được vào phòng thi;

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

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

Điều 15. Ban phách

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Giữ bí mật số phách;

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

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

Điều 16. Ban chấm thi

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

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

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

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

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

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

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

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

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm phúc khảo.

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

Điều 17. Ban chấm phúc khảo

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo

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

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

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

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

Điều 18. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

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

Điều 19. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập nếu xét thấy cần thiết, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;

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

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người trúng tuyển có hồ sơ gốc phù hợp với phiếu đăng ký dự tuyển, đảm bảo đủ điều kiện tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

Điều 20. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng

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

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy chế này.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập nếu xét thấy cần thiết, gồm: Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

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

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

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

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

Mục 2

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 22. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tuyển

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác có liên quan.

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

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

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

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng cho bộ phận in sao đề thi, từ bộ phận sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ công tác tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 23. Công tác xây dựng đề thi

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

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

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

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

d) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án khi thực hiện giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được đựng trong túi làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong đảm bảo ngăn chặn hoàn toàn việc tiếp cận và thu thập tài liệu bên trong;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện

cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.
- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.
- Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.
- Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).
- Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Đối với thi viết:

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

- Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trường ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trường ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trường ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c) Đối với thi trắc nghiệm:

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

- Trường ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng. Sau khi sửa đổi, bổ sung lần cuối, Trường ban đề thi tổ chức rút

ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi.

- Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

d) Đối với thi phỏng vấn: Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 24. Tổ chức khai mạc

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, Ban giám sát, Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng tuyển dụng phổ biến kế hoạch tổ chức thi, nội quy thi.

Điều 25. Tổ chức họp Ban coi thi

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.
2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.
3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 26. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.
2. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.
3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

Điều 27. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

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

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

Mục 3

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 28. Giải thích từ ngữ

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

1. “Phòng thi trắc nghiệm” là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm.

2. “Máy chủ” là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.

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

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

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

6. “Sự cố” là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. “Tình huống bất thường” là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho việc thi trắc nghiệm trên máy tính.

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

Điều 29. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính

1. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nội dung câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

3. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính,

bảo đảm số lượng câu hỏi thi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi thi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

Điều 30. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi

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

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi;

c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi thực hiện các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

d) Chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

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

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

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

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

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

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính

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

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

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

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

- đ) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;
- e) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trường ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

3. Trách nhiệm của giám thị hành lang

- a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;
- b) Phối hợp với giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;
- c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

Điều 31. Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.
2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế cho giám thị phòng thi, Trường ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng tuyển dụng.

Điều 32. Giải quyết kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi, gửi Ban coi thi. Trường ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Mục 4

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

Điều 33. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với thi viết: Phải có một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng; đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.
2. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.
3. Trường hợp thi phỏng vấn mà Hội đồng tuyển dụng sử dụng câu hỏi phỏng vấn thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.
4. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi

ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

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

a) Tổ chức in sao đề thi:

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

- Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại được khóa và niêm phong.

- Trong quá trình in sao, bộ phận in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi: Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ bộ phận in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, được khóa và niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 34. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 35. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 36. Cách tính thời gian làm bài thi

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

2. Đối với thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

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

Điều 37. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Coi thi

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Thẻ căn cước công dân (hoặc Giấy chứng minh nhân dân) hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi

a) Đối với môn thi viết:

- Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

- Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài. Giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

- Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

- Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi.

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải tổng hợp thành túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

đ) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

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

Điều 38. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Quy định chung

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

b) Phòng chấm thi có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

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

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

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào túi kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

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

3. Chấm thi viết

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

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

- Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao cho riêng cho từng thành viên chấm thi.

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

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

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

- Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1.

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

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

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trường ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trường ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm

toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

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

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

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

- Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điều 39. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tiến hành các việc sau đây:

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

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

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;

c) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong trước khi bàn giao cho Trưởng ban chấm phúc khảo;

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

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 38 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết

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

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trường ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trường ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

Điều 40. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

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

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

- Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trường ban chấm đợt đầu và Trường ban chấm phúc khảo

(có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đối với chấm thi viết:

- Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 05 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

- Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 05 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

Điều 41. Chấm phỏng vấn

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

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 05 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên

tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trường ban chấm thi niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 42. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong thì thực hiện ghép phách.

2. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện. Trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

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

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả thi tuyển với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để thông báo kết quả tuyển dụng theo quy định.

Chương III

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

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

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Tổ chức phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

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

g) Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng

Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng tuyển dụng

thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

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

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

c) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

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

Điều 44. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển tại vòng 1;

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 45. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch: Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 46. Tổ chức xét tuyển công chức cấp xã

1. Công tác chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải gửi thông

báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn ở vòng 2. Thông báo phải nêu cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn gửi đến thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển tại vòng 2;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng đề phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng đề phỏng vấn; nội quy tại địa điểm tổ chức phỏng vấn; niêm yết thời gian đối với từng phần thi, môn thi, hình thức thi và các nội dung liên quan khác (nếu có);

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng; Ban kiểm tra, sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) Việc chấm điểm phỏng vấn thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 41 Quy chế này.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải thực hiện niêm phong kết quả chấm điểm phỏng vấn trước khi bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo kết quả xét tuyển theo quy định.

Chương IV
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ
TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 47. Điều kiện tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt

Người dự tuyển công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người có trình độ từ đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và có ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng) công tác trong lĩnh vực cần tuyển dụng (không tính thời gian tập sự, thử việc), hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật, nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, bao gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu.

3. Cán bộ cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ thì được xem xét, tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này;

b) Số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng còn thiếu so với quy định;

c) Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

d) Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức vụ cán bộ cấp xã ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;

đ) Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Riêng đối với công chức từ cấp huyện trở lên, công chức cấp xã ở đơn vị hành chính cấp xã khác không thực hiện quy trình tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt mà thực hiện việc điều động, tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp không phải thực hiện kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ các quy định về tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt và hồ sơ của người dự tuyển để đề nghị Sở Nội vụ

thẩm định việc tuyển dụng và xếp lương. Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng và xếp lương theo quy định.

Nội dung văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 49 Quy chế này.

Điều 49. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp phải thực hiện kiểm tra, sát hạch

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất với Sở Nội vụ trước khi thực hiện kiểm tra, sát hạch, hồ sơ đề nghị gồm:

a) Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ các nội dung sau đối với từng đơn vị cấp xã: Tổng số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao, tổng số hiện có, tổng số còn thiếu; số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số hiện có, số còn thiếu theo từng chức danh công chức cấp xã có nhu cầu tuyển dụng; đề nghị xếp lương và các nội dung khác có liên quan đến việc tuyển dụng;

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

e) Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

g) Trường hợp tuyển dụng đối tượng tại khoản 2 Điều 47 Quy chế này, hồ sơ phải bổ sung: Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định tuyển dụng viên chức, tuyển dụng vào quân đội, công an, cơ yếu; quyết định xếp lương hoặc nâng bậc lương gần nhất; bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, việc khen thưởng, kỷ luật, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người dự tuyển công tác;

h) Trường hợp tuyển dụng đối tượng tại khoản 3 Điều 47 Quy chế này, hồ sơ phải bổ sung: Quyết định phê chuẩn, chuẩn y chức danh cán bộ cấp xã; quyết định xếp lương hoặc nâng bậc lương gần nhất; bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, việc khen thưởng, kỷ luật, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người dự tuyển công tác; văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng khẳng định người dự tuyển đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; 01 ủy viên là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng; 01 ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận; các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả tuyển dụng. Đối với trường hợp có kết quả trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng và xếp lương đối với người trúng tuyển kèm theo văn bản xác nhận việc trúng tuyển và phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng và xếp lương theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 50. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

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

Điều 51. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thành lập Đoàn giám sát công tác thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã của tỉnh.

Điều 52. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy chế này.

Điều 53. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.
2. Tiếp nhận, phân công công việc, phân công hướng dẫn tập sự (nếu có) đối với công chức được tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 54. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản thông qua Sở Nội vụ, để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.