

Số: 08/2024/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về quản lý cán bộ, công chức cấp xã
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ khoản 2 Điều 32 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ về quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT.PCT. UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- VP. Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP. UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Vĩnh Long (đăng báo);
- Đài Phát thanh và Truyền hình Vĩnh Long;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Ban TCDNC tỉnh;
- Lưu: VT, 17.TCDNC.



Lữ Quang Ngời

QUY ĐỊNH

Quản lý cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long
(Kèm theo Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 3 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (viết tắt là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 13 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, công chức năm 2019.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức cấp xã và tuyển dụng công chức cấp xã.

Chương II PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp quản lý

1. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất phân cấp quản lý cán bộ, công chức cấp xã trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ, có sự phân công, phân cấp gắn với trách nhiệm của chính quyền các cấp và các cơ quan có liên quan.

2. Việc quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức cấp xã đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính năng động, linh hoạt, tự chủ, kết hợp chặt chẽ các khâu trong quy trình thực hiện, qua đó không ngừng nâng cao chất lượng, từng bước chuẩn hóa đội ngũ cán bộ, công chức ở cấp xã theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương có liên quan.

3. Phân cấp quản lý cán bộ, công chức cấp xã phải gắn với công tác giám sát, kiểm tra và thanh tra.

Điều 4. Sở Nội vụ

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nội dung quản lý cán bộ, công chức cấp xã, cụ thể như sau:

1. Thực hiện các quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính

phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố.

2. Hướng dẫn việc kiêm nhiệm một số chức danh để bảo đảm các lĩnh vực công tác ở địa phương hoạt động hiệu quả.

3. Hướng dẫn giải quyết nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ cấp xã không đủ điều kiện về tuổi tái cử, tái bổ nhiệm và công chức cấp xã không đạt chuẩn theo quy định.

4. Cho ý kiến bằng văn bản đối với trường hợp tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ, công chức từ các cơ quan của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (Gọi chung là cấp huyện) và viên chức lãnh đạo quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh, cấp huyện về cấp xã để bố trí chức danh cán bộ cấp xã.

5. Có ý kiến bằng văn bản trước khi Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến tỉnh Vĩnh Long.

Điều 5. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Lập kế hoạch, quy hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã; quyết định số lượng cụ thể cán bộ, công chức từng đơn vị hành chính cấp xã và bố trí số lượng cán bộ, công chức của từng chức danh công chức cấp xã theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2. Thực hiện cho thôi giữ chức vụ đối với cán bộ và cho thôi việc đối với công chức và nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ, chức danh công chức cấp xã theo quy định tại khoản 12 Điều 9 và khoản 7 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

3. Tổ chức tuyển dụng đối với công chức cấp xã theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và tại Quy định này; quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác và quản lý công chức cấp xã theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và tại Quy định này.

4. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cấp xã; quyết định chức danh được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm trong trường hợp số lượng chức danh bố trí kiêm nhiệm lớn hơn số lượng cán bộ, công chức cấp xã giảm được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

5. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã theo hướng dẫn và quy định của pháp luật.

6. Thanh tra, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định về cán bộ, công chức cấp xã.

7. Kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức cấp xã; tổng hợp thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp

xã trên địa bàn cấp huyện; hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức cấp xã hàng năm.

Điều 6. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thực hiện các quy định tại khoản 4 Điều 32 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.
2. Triển khai thực hiện bố trí công chức đảm bảo tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã theo quy định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định các trường hợp chuyên đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc phạm vi quản lý.
3. Hoàn chỉnh hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền quyết định cử cán bộ, công chức cấp xã đi đào tạo đại học, sau đại học, bồi dưỡng theo kế hoạch, quy hoạch, nâng cao trình độ để đạt chuẩn theo quy định.
4. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng đối với công chức hết thời gian tập sự hoặc hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiền trách trở lên trong thời gian tập sự.
5. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã sau khi có ý kiến bằng văn bản của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện; không thực hiện chế độ tập sự đối với chức danh này.

Chương III TIÊU CHUẨN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 7. Tiêu chuẩn chung của cán bộ, công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung đối với cán bộ, công chức cấp xã thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về cán bộ, công chức, điều lệ tổ chức và quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.
2. Đối với công chức là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã, ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này 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, thực hiện nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, tài sản của Nhà nước và bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân.

Điều 8. Tiêu chuẩn của từng chức vụ cán bộ cấp xã

1. Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy
 - a) Độ tuổi: khi tham gia giữ chức vụ lần đầu phải đủ tuổi công tác ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng), trường hợp đặc biệt theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.
 - b) Trình độ giáo dục phổ thông: tốt nghiệp trung học phổ thông.
 - c) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: tốt nghiệp đại học trở lên; riêng đối với cán bộ làm việc tại xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ trung cấp trở lên; trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

d) Trình độ lý luận chính trị: tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên; trường hợp Điều lệ Đảng có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã

a) Độ tuổi: theo quy định của pháp luật, điều lệ tổ chức và quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương.

b) Trình độ giáo dục phổ thông: tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: tốt nghiệp đại học trở lên; riêng đối với cán bộ cấp xã làm việc tại các xã, phường, thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ trung cấp trở lên; trường hợp pháp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ đó.

d) Trình độ lý luận chính trị: tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên; trường hợp pháp luật, điều lệ tổ chức có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật, điều lệ đó.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

a) Độ tuổi: khi tham gia giữ chức vụ lần đầu phải đủ tuổi công tác ít nhất trọn 01 nhiệm kỳ (60 tháng), trường hợp đặc biệt theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

b) Trình độ giáo dục phổ thông: tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: tốt nghiệp đại học trở lên; riêng đối với cán bộ cấp xã làm việc tại các xã, phường, thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ trung cấp trở lên; trường hợp pháp luật có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật đó.

d) Trình độ lý luận chính trị: tốt nghiệp trung cấp hoặc tương đương trở lên.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan, quy định của Đảng và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

Điều 9. Tiêu chuẩn của từng chức danh công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn của công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành về quân sự.

2. Tiêu chuẩn của công chức Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội như sau:

a) Độ tuổi: đủ 18 tuổi trở lên.

b) Trình độ giáo dục phổ thông: tốt nghiệp trung học phổ thông.

c) Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã; riêng đối với công chức làm việc tại xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ trung cấp trở lên; trường hợp pháp luật có quy định khác với Quy định này thì thực hiện theo quy định của luật đó.

Điều 10. Ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã theo từng chức danh và đề xuất ngành đào tạo phù hợp theo từng chức danh công chức cần tuyển dụng gửi về Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 01.

2. Sở Nội vụ tổng hợp, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trong từng kỳ tuyển dụng.

Chương IV TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1 NỘI QUY THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 11. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài thi thì không được dự thi.

2. Xuất trình Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy làm bài thi.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen; không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác; nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Không được ra ngoài phòng thi đối với môn thi hoặc phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 15 Điều này; đối với môn thi viết, chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi; trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trưởng ban coi thi giải quyết.

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

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

15. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính

a) Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết;

b) Thí sinh dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào bảng kết quả thi; trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0); trường hợp giám thị phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì các thí sinh này đều phải

nhận điểm không (0); việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

16. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát.

Điều 12. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng 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 trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

Điều 13. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Khiển trách: Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình.

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành.

c) 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo: Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác.

c) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

3. Đình chỉ thi: Trưởng ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi; việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Hủy kết quả thi: căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi

nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi.

b) Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng hoặc 50% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó.

c) Khi ghép phách và lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Chấm điểm không (0) đối với thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi viết

Trưởng ban chấm thi quyết định việc chấm điểm không (0) căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Phần thi, bài thi, môn thi có từ hai bài làm trở lên.

b) Phần thi, bài thi, môn thi có từ hai chữ viết khác nhau trở lên.

c) Phần thi, bài thi, môn thi được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 11 Quy định này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi.

d) Phần thi, bài thi, môn thi được viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

7. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản; sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi; trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc; trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

8. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

Điều 14. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm

công tác phục vụ kỳ tuyển dụng công chức cấp xã còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã nhưng có các hành vi, như: thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

Mục 2

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỂM ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 15. Nguyên tắc, căn cứ, điều kiện, đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Nguyên tắc tuyển dụng công chức cấp xã: đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật và đảm bảo tính cạnh tranh.

2. Căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã

a) Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế được giao.

b) Trên cơ sở đăng ký tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, quyết định phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật, đồng thời gửi quyết định phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu và kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã về Sở Nội vụ để theo dõi, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ; Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm: số lượng biên chế công chức cấp xã được cấp có thẩm quyền giao; số lượng biên chế công chức hiện có tại từng xã, phường, thị trấn; số lượng biên chế, cơ cấu công chức chưa sử dụng của từng xã, phường, thị trấn; số lượng biên chế công chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có); trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; các nội dung khác (nếu có).

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức

Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam; đủ 18 tuổi trở lên; trình độ giáo dục phổ thông: tốt nghiệp trung học phổ thông; có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng; có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7, Điều 9 Quy định này, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản đề cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: ngoài những tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này còn phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định tại Điều 7 và khoản 1 Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

c) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: không cư trú tại Việt Nam; mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc”.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã

a) Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển gồm: Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Riêng Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Mục 3

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 16. Hội đồng tuyển dụng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

a) Cơ cấu Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng 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;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ cấp huyện;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức quyết định.

b) Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Thành lập các bộ phận giúp việc

- Đối với thi tuyển: thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Đối với xét tuyển: thành lập Ban kiểm tra Phiếu và hồ sơ dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế; báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển; Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

d) Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng: chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ thi theo quy định; phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2); Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết); Tổ sao in đề thi; 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 này, bảo đảm bí mật nhà nước độ “Mật”; 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 tuyển dụng công chức cấp xã; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã ban hành các quyết định: danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

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

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công sau đây: chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng; tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có); nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách; nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách; 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; 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; bàn

giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách; nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách; thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định này; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 17. Các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Ban đề thi

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi: chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng 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; tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định; 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 độ “Mật”.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi: 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; 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 độ “Mật”.

d) 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.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi: người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển; người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi: từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi; các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

g) 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 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.

2. Ban coi thi

a) Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi: chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi; bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; Giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi; 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; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi; tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

c) 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.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi: thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ; 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; 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; 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang: giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi; 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; không được vào phòng thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

g) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi: người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

3. Ban phách

a) Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách: chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định; nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng; 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; niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng; niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi; nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh; 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; giữ bí mật số phách.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách: thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách; giữ bí mật số phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

d) 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.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách: người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi. Ban chấm phúc khảo (nếu có).

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

4. Ban chấm thi

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi: chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định; 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; trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định; sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định; không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi; nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi; đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi; tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng; khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi; giữ bí mật kết quả điểm thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi: chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định; chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm; báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý; giữ bí mật kết quả điểm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

d) 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.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi: người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển; người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

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

5. Ban chấm phúc khảo

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

b) 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 điểm b, d, khoản 4 Điều này.

c) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo: kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

d) 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 điểm đ, khoản 4 Điều này.

6. Ban kiểm tra, sát hạch

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định; tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm; 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.

Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch: tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn; 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; giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

d) 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.

đ) 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển; người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

7. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, Chủ tịch Hội đồng 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển; 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, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) 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 vị trí việc làm 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.

d) 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.

đ) 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

8. Tổ giúp việc Hội đồng

a) Tổ thư ký: Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên; số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng; Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 Quy định này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công; người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân

trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

b) Tổ in sao đề thi

Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó gồm có: Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên; Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây: tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng; chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi; bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi; 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); người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Mục 4

TỔ CHỨC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 18. Tổ chức thi tuyển công chức cấp xã

1. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển công chức cấp xã

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

a) Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực; thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tuyển dụng công chức quyết định; thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm; thời gian thi 30 phút.

Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển; có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định; có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số; miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin; kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Hình thức thi: căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định một trong ba hình thức thi: phỏng vấn; viết; kết hợp phỏng vấn và viết; nội dung thi: kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào chức trách, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Thời gian thi: thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì thời gian thi phỏng vấn và thời gian thi viết được thực hiện theo quy định tại điểm này; thang điểm (thi phỏng vấn, thi viết): 100 điểm; trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì tỷ lệ điểm phỏng vấn và viết do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nhưng phải bảo đảm có tổng là 100 điểm.

c) Người dự thi tuyển công chức cấp xã đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định của Chính phủ về kiểm định chất lượng đầu vào công chức mà tham gia thi tuyển công chức cấp xã thì không phải thực hiện thi vòng 1 theo quy định tại khoản 1 Điều này.

2. Công tác chuẩn bị

a) 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 tuyển hoặc xét tuyển; nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu 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 liên quan.

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

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

Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi; các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức cấp xã; Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi; Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

3. Công tác xây dựng đề thi

a) Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật: đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức cấp xã chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ “Mật”; đề thi, câu hỏi thi được giải “Mật” ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải “Mật” sau khi kết thúc việc chấm thi; việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy; các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong; toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển; máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

b) Yêu cầu khi xây dựng đề thi: 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 (đôi 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.

c) Đối với thi tự luận (thi viết): căn cứ vào yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của chức danh công chức cấp xã dự thi, 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 xem xét, quyết định; nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự 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 Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

d) Đối với thi trắc nghiệm: việc xây dựng câu hỏi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm (thi trên giấy) phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên; Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi; việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy định này.

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

4. Tổ chức khai mạc

a) Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng công chức cấp xã phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

b) 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; công bố quyết định thành lập Ban

giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

5. Tổ chức họp Ban coi thi

a) Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban 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.

b) 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.

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

6. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

a) 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.

b) 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 khoảng 01 mét; trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

c) Đối với hình thức thi phỏng vấn: phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

7. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

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

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

Điều 19. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Giải thích từ ngữ: trong mục này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

“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.

“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.

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

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

“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.

“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.

“Tình huống bất thường” là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho xã hội và con người.

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

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

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

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

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

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

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

Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định; khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; Giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi; chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định; không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi, nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết; lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm nội quy thi; báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra; không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi; ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi; cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

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

Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời; tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia); việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia.

Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi; phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu; kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ; việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

c) Trách nhiệm của giám thị hành lang: giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi; phối hợp giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi; theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

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

a) Trường hợp người dự thi gặp sự cố về trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

b) Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

5. Giải quyết kiến nghị về bài thi

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

b) Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó; không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Điều 20. Thi trắc nghiệm trên giấy, thi viết, thi phỏng vấn

1. Công tác chuẩn bị đề thi

a) 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.

b) 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.

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

d) Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng 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.

đ) In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

Tổ chức in sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo; trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi; kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi; đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định; sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa; trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra; vận chuyển, bàn giao đề thi: khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

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

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

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

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

d) Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

4. Cách tính thời gian làm bài thi

a) 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.

b) 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.

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

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

a) 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:

Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi; khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí, chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định này; khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 đi nhận đề thi, Giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa), hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi; trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh.

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

b) Thu bài thi:

Đối với môn thi viết: chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi; khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; Giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi; sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

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; 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); sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi; Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

6. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

a) Quy định chung: việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng quyết định; phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi; 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; 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; 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 phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng để thực hiện các công việc tiếp theo; việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

b) Chấm thi trắc nghiệm trên giấy: 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; 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; trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

c) Chấm thi viết: việc chấm thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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 Trưởng 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 Trưởng 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.

Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2): sau khi các thành viên chấm thi 1 chấm thi xong, Trưởng 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 thi 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm thi 1; thành viên chấm thi 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 thi 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

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

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

7. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

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; che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó. Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định này; 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; thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

b) Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn

thi; việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại khoản 6 Điều này.

c) Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết: 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; nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo; trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân; các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

d) Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, 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).

đ) 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

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

g) 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.

h) 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.

k) Thời hạn nhận đơn phúc khảo trong 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

8. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

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

Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo; trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật;

Đối với chấm thi viết:

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 5 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại; bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

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

9. Chấm điểm phỏng vấn

a) 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.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

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

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

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, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân; các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niên phong kết quả chấm phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

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

10. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

a) Sau khi tổ chức chấm thi xong thì ghép phách.

b) Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện; trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

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

11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã

a) Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên; trường hợp thi kết hợp phỏng vấn và viết thì người dự thi phải dự thi đủ phỏng vấn và viết;

Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 4, Điều 15 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a khoản 11 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Điều 21. Xét tuyển công chức cấp xã

1. Đối tượng xét tuyển

a) Người tham gia xét tuyển công chức cấp xã có đủ điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 15 của Quy định này.

b) Đối tượng là người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được thực hiện xét tuyển riêng.

c) Riêng chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện việc xét tuyển đối với người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều

7 và khoản 1 Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và thực hiện việc bổ nhiệm chức danh theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ.

2. Nội dung, hình thức xét tuyển

Đối tượng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này thực hiện xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1

Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển giúp Hội đồng tuyển dụng theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 15 của Quy định này thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Vòng 2

Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);

c) Thang điểm: 100 điểm.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều 15 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi xét tuyển công chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 5 **THÔNG BÁO, TRÌNH TỰ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG** **CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 22. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải đăng thông báo tuyển dụng công chức cấp xã ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm.
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển.
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Việc thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (ban hành kèm theo Quy định này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

Điều 23. Trình tự tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; đồng thời, đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng; chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng;

- Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết hoặc hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì việc chấm thi viết và chấm phúc khảo thi viết thực hiện như quy định tại điểm b khoản này; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn.

4. Tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.

Mục 6

THÔNG BÁO KẾT QUẢ, HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VÀ QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 24. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 23 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký; nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 25. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Quy định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển; trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 26. Quyết định tuyển dụng và nhận việc đối với công chức cấp xã

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp

quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 11 Điều 20 Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 7

TẬP SỰ, HƯỚNG DẪN TẬP SỰ, CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ, BỔ NHIỆM VÀO NGÁCH, HỦY BỎ QUYẾT ĐỊNH TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 27. Tập sự, hướng dẫn tập sự đối với công chức cấp xã

1. Tập sự đối với công chức cấp xã: người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

a) Thời gian tập sự được quy định như sau:

Thời gian tập sự của công chức cấp xã được thực hiện 12 tháng đối với công chức được tuyển dụng có trình độ đào tạo đại học trở lên; 06 tháng đối với công chức được tuyển dụng có trình độ đào tạo dưới đại học; không thực hiện chế độ tập sự đối với chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã; thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự; trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

b) Nội dung tập sự: nắm vững quy định của pháp luật về công chức; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan công tác; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng; trau dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng; tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

c) Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu cơ quan quản lý, sử dụng công chức phải cử người thực hiện chế độ tập sự tham gia khóa bồi dưỡng quản lý nhà nước để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức trước khi bổ nhiệm; thời gian tham gia khóa bồi dưỡng quản lý nhà nước được tính vào thời gian tập sự.

d) Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của ngạch được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu cơ quan quản lý, sử dụng công chức phải cử tham gia khóa bồi dưỡng quản lý nhà nước để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức trước khi bổ nhiệm.

đ) Không điều động, bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị hoặc sang đơn vị khác.

2. Hướng dẫn tập sự

Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 Quy định này.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

Điều 28. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng; các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của ngạch tuyển dụng tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh

niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Công chức được cơ quan, tổ chức phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Điều 29. Bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với người hoàn thành chế độ tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 Quy định này; người hướng dẫn tập sự phải nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản; các văn bản này được gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi quản lý công chức quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương đối với công chức được tuyển dụng.

Điều 30. Huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

1. Quyết định tuyển dụng bị huỷ bỏ trong trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức ra quyết định bằng văn bản huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi sử dụng công chức trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Mục 8

CÔNG TÁC KHÁC TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 31. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. 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 tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

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

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

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có);

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Địa điểm giám sát: tại địa điểm làm việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hội đồng tuyển dụng và bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định;

b) Không bố trí làm thành viên Ban giám sát đối với những trường hợp như sau: Những người tham gia làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, thành viên Tổ thư ký và các trường hợp được quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Quy định này.

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 thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng và thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 33. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản, biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng hoặc Hội đồng kiểm tra, sát hạch, trong quá trình tổ chức thực hiện; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức.

2. Trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 34. Kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách của địa phương và lệ phí của thí sinh đăng ký dự tuyển theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Sở Nội vụ

Phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức theo dõi và kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã việc thực hiện các nội dung theo Quy định này.

Điều 36. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Triển khai thực hiện phân công nhiệm vụ cho từng chức vụ cán bộ cấp xã thuộc phạm vi quản lý đảm bảo tiêu chuẩn cụ thể theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, thành lập Hội đồng tuyển dụng; công nhận kết quả và quyết định tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã được tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp người tập sự không đáp ứng được yêu cầu của chức danh công chức tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự.

3. Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã sau khi thống nhất với Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

4. Xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức cấp xã khi có đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật; quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật;

Điều 37. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tiếp nhận, phân công nhiệm vụ và quản lý công chức cấp xã theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổ chức họp để đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã mới được tuyển dụng ngay sau khi hết thời gian tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu của chức danh công chức cấp xã thì có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận kết quả tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã được tuyển dụng.

2. Phân công công chức cấp xã có cùng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc công chức cấp xã có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

3. Quyết định cử cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý đi bồi dưỡng theo kế hoạch, quy hoạch được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hàng năm.

4. Rà soát nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo quy định báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Hàng năm rà soát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã, đồng thời xây dựng kế hoạch gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

Các nội dung khác về phân cấp quản lý, tiêu chuẩn cán bộ, công chức cấp xã không nêu trong Quy định này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời tổng hợp, báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp./.