

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÂM ĐỒNG

Số: 10 /2025/QĐ-UBND

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

Lâm Đồng, ngày 11 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã và xác định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

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

Căn cứ Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã và xác định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 02 năm 2025.

Quyết định này thay thế Quyết định số 25/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng và Quyết định số 10/2005/QĐ-UB ngày 12 tháng 01 năm 2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Lâm Đồng;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Đài PT-TH Lâm Đồng; Báo Lâm Đồng;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lâm Đồng;
- Trung tâm công báo - tin học tỉnh;
- Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh;
- Lưu: VT, NC1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Hồng Thái



QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã và xác định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng

(Kèm theo Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) và xác định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức cấp xã là các chức vụ, chức danh được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 5 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

2. Người tham gia tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 3. Mục đích của việc xác định tiêu chuẩn cán bộ, công chức và tuyển dụng công chức đối với cấp xã

Việc xác định tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của cán bộ, công chức cấp xã là căn cứ để cấp huyện, cấp xã thực hiện việc quy hoạch, bầu cử, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, xếp lương, nâng bậc lương và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Chương II TIÊU CHUẨN ĐỐI VỚI CÁN BỘ VÀ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 4. Tiêu chuẩn chung

Tiêu chuẩn chung đối với cán bộ, công chức cấp xã thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 5. Tiêu chuẩn của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 6. Tiêu chuẩn của 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 Việt Nam, Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam và Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã

1. Tiêu chuẩn về độ tuổi, trình độ giáo dục phổ thông, trình độ lý luận chính trị và các tiêu chuẩn khác thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên.

Điều 7. Tiêu chuẩn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 8. Tiêu chuẩn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với 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.

a) Tiêu chuẩn về độ tuổi, trình độ giáo dục phổ thông thực hiện theo điểm a, b khoản 2 Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức đối với phường, thị trấn: 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 chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch và Tài chính - kế toán tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức.

c) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức đối với xã: Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức.

Điều 10. Ngành đào tạo đối với từng chức danh công chức cấp xã

1. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã tốt nghiệp ngành quân sự cơ sở.

2. Đối với chức danh công chức Văn phòng - thống kê tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước; Quản lý nhà nước; Quản lý công; Hành chính, Triết học, Văn học, Hệ thống thông tin văn phòng; Lưu trữ; Văn thư - Lưu trữ; Quản trị kinh doanh; Quản lý thông tin; Quản trị văn phòng; Quản trị nhân sự; Quản trị nhân lực; Công nghệ thông tin; Xã hội học; Kinh tế; Luật; Thống kê; Kế toán, kiểm toán; Quản trị học.

3. Đối với chức danh công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã) tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo:

a) Đối với phường, thị trấn: Địa chính; Trắc địa; Quản lý đất đai; Xây dựng; Quy hoạch; Quản lý đô thị; Kỹ thuật đô thị; Kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị; Kỹ thuật công trình giao thông; Quản lý công trình công cộng; Kinh tế xây dựng; Kiến trúc; Giao thông; Tài nguyên, môi trường; Luật; Địa chất; Địa lý; Bản đồ.

b) Đối với xã: Thực hiện như công chức ở phường, thị trấn và thêm các ngành đào tạo: Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Kỹ thuật nông nghiệp; Kỹ thuật công - nông - nghiệp; Sinh học; Môi trường; Khuyến nông, khuyến lâm; công nghệ sau thu hoạch; Khoáng sản; Phát triển nông thôn; Thủy lợi; Chăn nuôi; Thú y; Thủy sản; khoa học cây trồng.

4. Đối với chức danh công chức Tài chính - kế toán tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính - ngân hàng.

5. Đối với chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch tốt nghiệp chuyên ngành luật.

6. Đối với chức danh công chức Văn hóa - xã hội tốt nghiệp các nhóm ngành đào tạo: Quản lý văn hóa; Quản lý thể dục thể thao; Du lịch; Báo chí; Văn hóa - thông tin; Truyền thông; Lịch sử; Bảo tàng; Triết học; Văn học; Việt Nam học; Đông phương học; Lao động; Xã hội học; Tiền lương; Bảo hiểm; Công tác xã hội; Chính sách xã hội; Bảo trợ xã hội; Hành chính; Luật, Y học; Tôn giáo học; Dân tộc; Gia đình - trẻ em; Công nghệ thông tin; Hệ thống thông tin quản lý; Văn học Việt Nam; Quản trị nhân sự; Quản trị nhân lực; Kế toán, Tài chính - ngân hàng và Quản trị kinh doanh.

Chương III **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **CĂN CỨ VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 11. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được giao.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển dụng chung toàn huyện, thành phố theo quy định tại Quy chế này. Nội dung Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm:

- a) Số lượng cán bộ, công chức được giao và số lượng cán bộ, công chức chưa sử dụng của từng cấp xã;
- b) Số lượng công chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định cụ thể vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cấp xã sử dụng công chức khác nhau (nếu có);
- c) Số lượng công chức, vị trí việc làm tuyển dụng riêng đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định cụ thể chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Số lượng công chức, vị trí việc làm thực hiện xét tuyển (nếu có) đối với từng nhóm đối tượng: 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; người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học; sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng;
- đ) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định cụ thể yêu cầu về thang điểm kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có); yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm (nếu có);
- e) Hình thức và nội dung tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển); trường hợp thi tuyển thì xác định cụ thể hình thức tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành;
- g) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 12. Hình thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thực hiện tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển đối với người đăng ký dự tuyển các chức danh 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 bảo đảm theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Thực hiện tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển đối với các đối tượng sau:

- a) 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;
- b) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học;
- c) Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng.

Mục 2

ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN VÀ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 13. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 4 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.

Điều 14. Tiêu chuẩn dự tuyển

Người dự tuyển công chức cấp xã phải bảo đảm tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 4, tiêu chuẩn cụ thể quy định tại Điều 9, ngành đào tạo quy định tại Điều 10 và điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 15. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và khoản 2 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Điều 16. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã và tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

Mục 3

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC VÀ CÁC BAN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 17. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức để tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp xã. Hội đồng tuyển dụng công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức là đại diện lãnh đạo Phòng Nội vụ cấp huyện;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức là công chức thuộc Phòng Nội vụ cấp huyện;

d) Các uỷ viên khác là đại diện lãnh đạo của một số phòng chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức 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 công chức đã biểu quyết.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Hội đồng tuyển dụng công chức có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc, quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: 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 phỏng vấn, quyết định số lượng thành viên tham gia các ban phù hợp với số lượng thí sinh dự thi. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

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

e) Hội đồng tuyển dụng công chức tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức được sử dụng con dấu, tài khoản của 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng công chức và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

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

c) 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;

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

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức;

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức:

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

3. Ủy viên Hội đồng tuyển dụng công chức:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 20. Ban đề thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

b) 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.

6. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức 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, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Ban coi thi

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

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

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

b) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Đối với giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng thi trên 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, 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; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự 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);

Kiểm tra máy vi tính tại 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 thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí; không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định tại nội quy, quy chế của kỳ thi;

Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của thí sinh, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

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.

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

- a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- c) Không được vào phòng thi;
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

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

Điều 22. Ban phách

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

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

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức tổ chức việc làm phách theo quy định;
- b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức;
- c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;
- d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức;
- đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;
- e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách và bài thi từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh;

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

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

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

b) Giữ bí mật số phách;

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

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

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

Điều 23. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập để tổ chức việc chấm thi viết (trừ thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính), gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

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

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

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

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

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

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

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

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

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

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

Điều 24. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết (trừ thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính), gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 23 Quy định này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi;

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

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

Điều 25. Ban Phỏng vấn

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban phỏng vấn:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức tổ chức việc phỏng vấn đúng quy định;

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

b) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban phỏng vấn và kiến nghị hình thức xử lý;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Phỏng vấn:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

Điều 26. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

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

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

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

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

Điều 27. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

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

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 19 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, Tổ trưởng Tổ Thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Điều 28. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định thành lập; trong đó, có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly 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.

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

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

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức.

5. 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 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.

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

a) Tổ chức in sao đề thi

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

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

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng, 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 và 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.

b) 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).

Điều 29. Quy định chung thành viên các Ban và Hội đồng tuyển dụng

1. Người được cử làm thành viên Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo và Ban phỏng vấn là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

a) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phòng vấn.

b) 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 phòng vấn.

c) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

d) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

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

e) Người được cử tham gia Ban phòng vấn không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

Mục 4 **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 30. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển

Việc thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính; nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) 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. Thời gian thi 60 phút;

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

d) Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo quy định tại Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức mà kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức còn trong thời hạn tính đến ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và đáp ứng yêu cầu về thang điểm theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 3 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP của Chính phủ (nếu có) thì không phải dự thi vòng 1 quy định tại khoản này.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

b) Đối với bài thi 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; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề).

Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm). Thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.

c) Đối với bài thi phỏng vấn:

Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Thời gian thi: Tối đa 30 phút.

d) Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

đ) Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng 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.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.

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

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ theo đúng yêu cầu về ngoại ngữ của vị trí việc làm, 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;

b) 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, học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ theo đúng yêu cầu của vị trí việc làm hoặc học bằng tiếng nước ngoài theo đúng yêu cầu của vị trí việc làm ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật;

c) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

Điều 31. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên. Trường hợp thi kết hợp viết và phỏng vấn thì phải dự thi đủ cả 02 bài thi (viết và phỏng vấn) và có kết quả đạt từ 50% trở lên điểm tối đa của mỗi bài thi;

b) Có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm, kể cả đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn;

b) Người có số điểm của bài thi viết ở vòng 2 cao hơn trong trường hợp lựa chọn hình thức kết hợp viết và phỏng vấn;

c) Người đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức và được miễn thi vòng 1;

d) Người có kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức cao hơn trong trường hợp cùng được miễn thi vòng 1;

đ) Người có số câu trả lời đúng môn kiến thức chung ở vòng 1 nhiều hơn trong trường hợp cùng dự thi vòng 1.

Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì việc xác định cơ quan sử dụng công chức trúng tuyển thực hiện theo thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển của người trúng tuyển. Trường hợp số người trúng tuyển cùng đăng ký tuyển dụng vào một cơ quan sử dụng công chức nhiều hơn số chỉ tiêu tuyển dụng của cơ quan sử dụng công chức đó thì ưu tiên lựa chọn người có kết quả tuyển dụng cao hơn. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của cơ quan sử dụng công chức đó thì lựa chọn theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này.

4. 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.

Mục 5

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 32. Hình thức, nội dung và thời gian xét tuyển

1. Đối với các chức danh Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ 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).
Thang điểm: 100 điểm.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, thực hiện xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 9 và Điều 13 Quy chế này.

Điều 33. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 32 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 15 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 31 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 15 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại điểm b khoản 2 Điều 31 Quy chế này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều 9 và Điều 13 Quy chế này và theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

Trường hợp số người dự tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã nhiều hơn chỉ tiêu cần tuyển dụng thì Hội đồng xét tuyển đề nghị tuyển người có trình độ chuyên môn cao hơn, tiếp đến là kết quả học tập cao hơn.

4. 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 6

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 34. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

2. Nội dung Thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó thông báo cụ thể vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau (nếu có);

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 tiếp nhận, phương thức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2024/NĐ-CP của Chính phủ (trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác); số điện thoại, thư điện tử hoặc địa chỉ khác của bộ phận 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; yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm (nếu có); hình thức thông báo tới người dự tuyển (tin nhắn SMS, thư điện tử hoặc hình thức điện tử phù hợp khác);

e) Các nội dung khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức được thay đổi nội dung Thông báo tuyển dụng 01 lần, nhưng chỉ được thực hiện trước ngày khai mạc kỳ tuyển dụng ít nhất là 10 ngày và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp có sự thay đổi về Thông báo tuyển dụng thì các quy định liên quan tính từ ngày có Thông báo tuyển dụng mới.

4. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này và phải được xác định cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

Điều 35. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Sau khi thông báo tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển.

2. Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành các công việc sau đây:

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

Nội dung thông báo phải ghi rõ: thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau); miễn thi vòng 1 hoặc miễn thi ngoại ngữ (nếu có); thời gian thi vòng 1, thời gian thi vòng 2 (dự kiến) hoặc thời gian tổ chức phỏng vấn (đối với xét tuyển); hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác liên quan.

b) Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

3. Tổ chức thi vòng 1

a) Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thời gian tổ chức thi vòng 1 chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thi môn kiến thức chung và môn ngoại ngữ

Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

4. Tổ chức thi vòng 2

a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

b) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số

lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.

c) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.

5. Tổ chức xét tuyển:

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi phỏng vấn quy định tại khoản 1 Điều 32 Quy chế này, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi phỏng vấn. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

Điều 36. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 37. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;

b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);

c) Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).

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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền 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 cơ quan có thẩm quyền 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 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 38. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Quy chế này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một

trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 37 Quy chế này hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 7

TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 39. Về đối tượng; tiêu chuẩn, điều kiện; hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận và Hội đồng kiểm tra, sát hạch

1. Đối tượng tiếp nhận

Thực hiện theo khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể:

- a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- c) Người thôi giữ chức vụ cán bộ ở cấp xã (trừ hình thức kỷ luật bãi nhiệm);
- d) Cán bộ, công chức cấp xã;
- đ) Người đã từng là cán bộ, công chức (bao gồm cả cán bộ, công chức cấp xã) sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Chủ tịch UBND cấp huyện có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định Điều 14 Quy chế này, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời

gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này; cán bộ, công chức cấp xã phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

b) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức

Thực hiện theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ và được sửa đổi tại điểm 3 khoản 11 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền.

đ) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra, sát hạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

5. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp sau:

Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này vào công chức cấp xã;

6. Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận quy định tại Điều này.

Mục 8 **CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA TUYỂN DỤNG** **CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 40. Công tác chuẩn bị kỳ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét. 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.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng công chức 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, quy chế, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

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

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

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng công chức 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 cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm

nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức;

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

Điều 41. Xây dựng đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi viết, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định lựa chọn đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

2. Nội dung đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển và yêu cầu của ngạch công chức dự thi; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học và bao quát đầy đủ các nội dung trong phần tài liệu ôn thi đã được phát hành. Mỗi đề thi phải có đáp án chấm thi và hướng dẫn chấm thi chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu 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; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi 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.

4. Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi 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).

5. 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.

6. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi 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, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

7. 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.

8. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

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

b) Đối với thi viết

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức 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.

c) Đối với thi trắc nghiệm

Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trên máy vi tính (thi vòng 1 và thi viết vòng 2 đối với hình thức thi trên máy vi tính) 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 vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức dự thi. 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 được thực hiện theo quy định hiện hành.

d) Đối với thi phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí chức danh cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; câu hỏi phỏng vấn được xếp thành từng bộ, mỗi bộ câu hỏi có từ 02 đến 04 câu, nội dung câu hỏi bảo đảm bao quát nội dung trong phần tài liệu; thành viên Ban phỏng vấn được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thang điểm của từng câu hỏi và phần hỏi thêm phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức phê duyệt trước khi thực hiện, thí sinh đã rút ngẫu nhiên được bộ câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại kỳ thi đó.

Điều 42. Khai mạc kỳ thi tuyển dụng

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

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

Điều 43. Tổ chức họp Ban coi thi

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

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 30 phút, Trưởng ban họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 44. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết:

Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thực hiện trên máy: 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.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

Điều 45. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

Điều 46. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của đại diện 02 thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang 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 và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 47. Cách tính thời gian làm bài thi

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

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

3. Đối với hình thức thi trên máy vi tính: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 48. Thu bài thi và bàn giao bài thi

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

thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi; xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh.

2. Bàn giao bài thi:

a) Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức;

b) Việc giao, nhận bài thi đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn (bao gồm cả bài thi trên máy vi tính).

Điều 49. Chấm thi

1. Quy định chung:

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

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

c) 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;

d) 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 đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm đã được duyệt;

đ) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bảng 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 tuyển dụng công chức để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

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

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

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao 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 trên tờ giấy làm bài thi. 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.

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

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

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

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

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 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.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp 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.

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

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

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

Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 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.

3. 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 phỏng vấn tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban phỏng vấn 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 phỏng vấn 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 phỏng vấn báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức 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 tuyển dụng công chức cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban phỏng vấn niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn;

4. Chấm phúc khảo:

a) Việc chấm phúc khảo thi viết trên giấy được thực hiện như chấm thi viết quy định tại khoản 2 Điều này.

b) 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.

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 tuyển dụng công chức. 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).

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 của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức.

Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức 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).

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

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...

c) Xử lý kết quả chấm thi viết sau khi có kết quả phúc khảo:

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 tuyển dụng công chức tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

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

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

Điều 50. Ghép phách, tổng hợp kết quả thi và thông báo kết quả tuyển dụng

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong bài thi của thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả kỳ thi tuyển công chức cấp xã để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng và trên trang thông tin điện tử

của Ủy ban nhân dân cấp huyện, gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ của người dự tuyển đăng ký.

Điều 51. Giám sát kỳ tuyển dụng

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng công chức 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức tuyển dụng của Hội đồng 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, thực hành 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 khác Hội đồng tuyển dụng công chức và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức 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 tuyển dụng công chức, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công 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 tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng công chức, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức;

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát;

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra, sát hạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng công chức 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 quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về công chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 52. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

a) Hội đồng tuyển dụng công chức phải xem xét giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo;

b) Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng tuyển dụng công chức. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức để tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Sau khi thực hiện các quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, Hội đồng tuyển dụng công chức báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê

duyet kết quả tuyển dụng 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 gian người trúng tuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận quyết định tuyển dụng.

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 sau khi Hội đồng tuyển dụng công chức đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 53. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng công chức trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng công chức; 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 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng công chức 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 54. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng theo đúng quy định;

b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy định này và quy định của pháp luật hiện hành;

d) Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng theo quy định hiện hành; thông báo kết quả tuyển dụng; Quyết định tuyển dụng; Quyết định xếp lương công chức cấp xã;

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện một số nội dung trong việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này;

b) Tổng hợp nhu cầu, số lượng chức danh công chức cần tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổng hợp;

c) Bố trí người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức cấp xã; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã.

Điều 55. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng công chức cấp xã của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện Quy chế này.

Điều 56. Điều khoản chuyển tiếp

1. Cán bộ cấp xã đang giữ chức vụ bầu cử mà chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 và công chức cấp xã mà chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 9 Quy chế này thì trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực thi hành phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định. Hết thời hạn này mà chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn theo quy định thì thực hiện chế độ nghỉ hưu (nếu đủ điều kiện) hoặc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định hiện hành.

2. Các nội dung khác không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định hiện hành khác liên quan.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.


