Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh
Cơ quan: Tỉnh Quảng Trị
Thời gian ký: 02/10/2020

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 22 /2020/QĐ-UBND	*Quảng Trị, ngày 02 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 487/TTr-SNV ngày 30/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 10 năm 2020 và thay thế Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn và Nội quy kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn.

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

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công báo tỉnh (Trung tâm Tin học);
- Lưu VT, NC.

TM.UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /2020/QĐ-UBND ngày 02/ 10/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, người đăng ký dự tuyển và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đảm bảo chất lượng và công khai, công bằng.

Điều 4. Tiêu chuẩn của người dự tuyển công chức cấp xã

1. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ) và tiêu chuẩn cụ thể quy định tại khoản 1, Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

2. Đối với công chức làm việc tại các xã miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số: Tốt nghiệp trung cấp trở lên của chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã.

3. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Trưởng công an xã (đối với nơi chưa bố trí công an chính quy), Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Căn cứ tiêu chuẩn của công chức cấp xã, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã xác định ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trong từng kỳ tuyển dụng thống nhất với Sở Nội vụ trước khi tổ chức tuyển dụng.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng; Điều kiện đăng ký dự tuyển; Phương thức tuyển dụng; ưu tiên trong tuyển dụng; Thẩm quyền tuyển dụng; Nội dung, hình

thức và thời gian thi tuyển; Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức; Nội dung và hình thức xét tuyển; Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức; Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; Tổ chức tuyển dụng; Thông báo kết quả tuyển dụng và Hồ sơ của người trúng tuyển; Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ đã được sửa đổi bổ sung tại Điều 1, Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 08/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ) và Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương II
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển dụng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện) quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ thi tuyển, xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện khi Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ký, con dấu của Phòng Nội vụ khi Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ký.

4. Không được cử những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng, tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã bảo đảm đúng quy định;

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

c) Quyết định thành lập Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung theo khoản 3, Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật"; tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi theo quy định đối với thi tuyển công chức; Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức phỏng vấn theo quy định đối với xét tuyển công chức;

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

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

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

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

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

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

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

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Nhận bài thi được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi được đóng trong các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban chấm thi đối với thi tuyển công chức; nhận kết quả phỏng vấn từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch đối với xét tuyển công chức theo đúng quy định.

d) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả thi tuyển, xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

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

Mục 2
CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 8. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi thi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chế độ tài liệu "Mật".

b) Ủy viên Ban đề thi:

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

- Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi theo chế độ tài liệu "Mật".

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của ủyviên kiêm thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác ba (03) năm trở lên (đối với trình độ đại học), hai (02) năm trở lên (đối với có trình độ thạc sỹ) trong ngành lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

b) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

4. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

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 các nhiệm vụ khác của Ban đề thi.

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

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Mật". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "Mật" sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề 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, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

d) Phong bì đựng đề thi 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;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề 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 phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

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

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

Điều 9. Ban coi thi

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

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

a) Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức coi thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi, tổ chức bàn giao đề thi cho giám thị coi thi theo đúng quy định;

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn 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.

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

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị 2 tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

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

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau hai phần ba thời gian làm bài thi đối với môn thi viết. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài.

Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời 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) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

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

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

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

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

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, 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;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) 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.

6. 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.

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

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 10. Ban phách

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

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

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

b) 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 lắp với số báo danh của thí sinh;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

d) Niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "Mật" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

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 theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

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

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức;

b) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 11. Ban chấm thi

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

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

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

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

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

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

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

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng tuyển dụng quy định;

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

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác 5 năm trở lên (đối với đại học), 2 năm (đối với thạc sỹ, tiến sỹ) trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển;

b) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

Điều 12. Ban kiểm tra phiếu dự tuyển trong trường hợp xét tuyển công chức cấp xã

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

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

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) Các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên

chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển.

Điều 13. Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp thi phỏng vấn và xét tuyển tại vòng 2

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

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xây dựng đề phỏng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi ở vòng 2 để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

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

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

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch: Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

Điều 14. Những trường hợp không được cử làm thành viên các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Không được cử những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Chương III
TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN, XÉT TUYỂN
Mục 1
TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 15. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng thông báo cụ thể 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 đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

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

Điều 16. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

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

Điều 17. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

Điều 18. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy:

mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 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 hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn để hỏi thi phỏng vấn.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

Điều 19. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh công chức cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật"; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật". Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi kết thúc môn thi đó.

6. Đối với hình thức thi phỏng vấn, chuẩn bị số lượng đề thi phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

7. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Đề thi là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do Ban đề thi thực hiện. Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi phải bảo đảm các quy định sau:

a) Câu hỏi thi và đáp án cho thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 11 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải được mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Điều 20. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp

trên trang dành riêng để làm bài.

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

Điều 21. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi đối với thi trắc nghiệm trên giấy, thi viết và thi phỏng vấn

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện 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 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

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

Điều 22. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn và thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Thời gian thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 23. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy:

a) 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. Đối với hình thức thi viết, khi hết hai phần ba thời gian làm bài mà thí sinh đã làm xong bài và nội bài thi thì giám thị cho thí sinh nộp bài thi.

Khi thí sinh nộp bài, giám thị phòng thi phải kiểm tra số tờ, số trang của của bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh ghi rõ số tờ giấy thi và ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi kiểm tra, đối chiếu số lượng bài thi, tổng số tờ giấy thi của từng bài thi, kèm theo danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) để bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao

toàn bộ bài thi đã được niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính:

a) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị phòng thi) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi.

b) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

c) 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.

3. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 24. Chấm thi

1. Chấm thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng 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 chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực 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 những nghi vấn có đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, xử lý.

b) Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập, mỗi thành viên chấm thi ghi điểm vào phiếu chấm điểm riêng, chỉ ghi điểm bài thi vào phần dành để ghi điểm trên bài thi; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân của 02 thành viên chấm là điểm chính thức; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi, trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm, nếu điểm của 02 thành viên trong 03 thành viên chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức, nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức, nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức.

c) Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ, ký ghi rõ họ tên vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của các thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa.

d) Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi. Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung 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 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 thi.

2. Chấm thi phỏng vấn:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

b) Nếu các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn; nếu các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

c) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Điều 25. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi viết, thi trắc nghiệm

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách 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 chịu trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

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

Điều 26. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại điểm đ, khoản, Điều 11 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4, Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện

trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện)và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

4. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

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

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

5. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban chấm phúc khảo.

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

Tra cứu để từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

Tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó;

Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát;

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát.

Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

6. Xử lý kết quả chấm phúc khảo như sau:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo; 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 giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo, nếu điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức.

b) Việc ghép phách sau khi chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại

Điều 25 Quy chế này.

c) Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 5 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm thi đợt đầu và các thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Trưởng ban phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xử lý theo quy định.

d) Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

đ) Tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo phiếu chấm điểm khúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng Ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng để tổng hợp chung vào kết quả điểmthi theo quy định. Khi bàn giao bài thi phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ban Giám sát kỳ thi.

Mục 2
TỔ CHỨC KỲ XÉT TUYỂN

Điều 27. Xét tuyển vòng 1

1. Thư ký Hội đồng tuyển dụng bàn giao toàn bộ danh sách và Phiếu đăng ký dự tuyển cho Trưởng ban kiểm tra phiếu dự tuyển.

2. Trưởng ban kiểm tra phiếu dự tuyển tổ chức họp để phân công cho các thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển tiến hành kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo nguyên tắc mỗi Phiếu đăng ký dự tuyển phải được 2 thành viên kiểm tra. Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển được 2 thành viên kiểm tra thống nhất xác định kết quả đạt điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không đạt điều kiện, tiêu chuẩn thì lấy kết quả chung của 2 thành viên kiểm tra. Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển được 2 thành viên kiểm tra nhưng xác định kết quả đạt điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không đạt điều kiện, tiêu chuẩn của mỗi thành viên khác nhau thì báo cáo Trưởng ban kiểm tra phiếu dự tuyển xem xét xác định đạt điều kiện, tiêu chuẩn hoặc không đạt điều kiện, tiêu chuẩn.

3. Thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra phiếu dự tuyển tổng hợp, lập danh sách những người dự tuyển đạt điều kiện, tiêu chuẩn được tham dự xét tuyển vòng 2 và danh sách những người dự tuyển không đạt điều kiện, tiêu chuẩn không được tham dự xét tuyển vòng 2. Các danh sách này phải có chữ ký của Trưởng ban và thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra phiếu dự tuyển.

4. Trưởng ban kiểm tra phiếu dự tuyển ban giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng danh sách những người dự tuyển đạt điều kiện, tiêu chuẩn được tham dự xét tuyển vòng 2 và danh sách những người dự tuyển không đạt điều kiện, tiêu chuẩn không được tham dự xét tuyển vòng 2 cùng với phiếu đăng ký

dự tuyển.

Điều 28. Xét tuyển vòng 2

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự phỏng vấn vòng 2, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

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

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

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

2. Tổ chức phỏng vấn:

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

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

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

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

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

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

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

Điều 29. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã

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 2, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp số lượng người dự tuyển nhiều hơn số lượng cần tuyển thì thực hiện tổ chức phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo quy định tại Điều 30 Quy chế này để xét tuyển.

Điều 30. Tuyển dụng các trường hợp đặc biệt

Việc tuyển dụng các trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP thực hiện theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Trường hợp số lượng người thuộc trường hợp đặc biệt nhiều hơn số lượng công chức cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức xét tuyển để tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Mục 3
CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ THI TUYỂN, XÉT TUYỂN

Điều 31. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức (sau đây gọi chung là Ban giám sát). Thành phần Ban giám sát, nội dung giám sát, địa điểm giám sát, quyền và trách nhiệm của thành viên Ban giám sát như sau:

a) Ban Giám sát gồm: Trưởng ban và các thành viên. Không cử những người tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng làm thành viên Ban giám sát. Không cử những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luậtlàm thành viên Ban giám sát.

b) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

c) Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

d) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy tuyển dụng.

đ) Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình

chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Giám đốc Sở Nội vụ cử công chức hoặc thành lập Đoàn công tác thực hiện việc kiểm tra, giám sát độc lập kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo cho Giám đốc Sở Nội vụ về kỳ thi tuyển, xét tuyển để tổ chức việc kiểm tra, giám sát. Nội dung kiểm tra, giám sát, địa điểm giám sát, quyền và trách nhiệm của công chức của Sở Nội vụ được cử tham gia kiểm tra, giám sát:

a) Nội dung giám sát: Việc thực hiện các quy định về tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Chính phủ; việc thực hiện quy chế, nội quy tuyển dụng công chức cấp xã của Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng và những người tham gia dự tuyển; việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Ban giám sát.

b) Địa điểm kiểm tra, giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát.

c) Khi phát hiện thành viên Hội đồng, thành viên của các ban giúp việc của Hội đồng, thành viên Ban giám sát vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng thì được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ đối với thành viên Hội đồng và các ban giúp việc của Hội đồng vi phạm, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Ban giám sát vi phạm; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

d) Công chức được cử kiểm tra, giám sát độc lập phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, không được can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân, nếu vi phạm thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có quyền đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ xem xét xử lý theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 33. Lưu trữ tài liệu

1. Lưu trữ tài liệu kỳ thi tuyển:

a) Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao tài liệu về kỳ thi quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho Phòng Nội vụ để lưu trữ, quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

2. Lưu trữ tài liệu kỳ xét tuyển:

a) Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho Phòng Nội vụ cấp huyện để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này và toàn bộ Phiếu đăng ký dự tuyển của người dự xét tuyển.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã từ nguồn thu phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển và từ ngân sách cấp huyện. Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Điều 35. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm để xử lý theo Nội quy kỳ tuyển dụng công chức.

Điều 36. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc các Sở, thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, địa phương gửi ý kiến phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để nghiên cứu, giải quyết./.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Võ Văn Hưng