

Số: 08 /2021/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã,
phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2021;

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

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

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ 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 Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh (có Quy chế kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 6 năm 2021 và thay thế Quyết định số 532/2013/QĐ-UBND ngày 15/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND

ngày 26/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc sửa đổi, bổ sung quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định số 532/2013/QĐ-UBND ngày 15/4/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

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

Nơi nhận:

Gửi bản giấy:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB - Bộ Tư pháp;

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các Ban xây dựng đảng;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- LĐVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Long Hải

Bắc Kạn, ngày 16 tháng 6 năm 2021

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **08** /2021/QĐ-UBND ngày **16** tháng **6**
năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Không áp dụng Quy chế này trong tuyển dụng chức danh công chức Trưởng công an cấp xã.

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng

Theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã

1. Việc tuyển dụng đảm bảo đúng theo các quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức cấp xã, đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế chung trên địa bàn tỉnh.

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

3. Số lượng tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào số lượng do Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký nhu cầu tuyển dụng hằng năm.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

1. Ngoài các tiêu chuẩn theo 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) và Điều 1,

Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 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 (sau đây viết tắt là Thông tư 13/2019/TT-BNV), người tham gia dự tuyển còn phải có trình độ chuyên môn đào tạo theo quy định tại Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển được thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Trong quá trình thực hiện việc tuyển dụng không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập hoặc ngoài công lập.

Điều 6. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm 2 khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP)

3. Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm 4 khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

4. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

5. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của phòng Nội vụ, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập.

6. Không thành lập Hội đồng để cùng tổ chức việc tuyển dụng công chức và kiểm tra, sát hạch.

Điều 7. Hình thức tuyển dụng công chức cấp xã

Có 03 hình thức tuyển dụng công chức cấp xã:

1. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt: Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

2. Xét tuyển: Thực hiện đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

3. Thi tuyển: Thực hiện với các trường hợp tham gia dự tuyển không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Điều 8. Các bước thực hiện việc tuyển dụng

1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu công chức cấp xã được giao, số lượng công chức hiện có, số lượng công chức còn thiếu, Ủy ban nhân dân cấp xã đăng ký nhu cầu tuyển dụng với Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của cấp xã, xây dựng và ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của đơn vị.

b) Các nội dung trong Kế hoạch tuyển dụng phải thống nhất với Sở Nội vụ trước khi ban hành chính thức.

3. Tổ chức tuyển dụng

a) Sau khi ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo tuyển dụng theo quy định và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

b) Khi hết thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng (hoặc Hội đồng kiểm tra, sát hạch) ban hành các nội quy gồm: Nội quy coi thi, Nội quy phòng thi, Nội quy làm phách, Nội quy chấm thi, Nội quy chấm phúc khảo...(sau đây gọi chung là Nội quy về tuyển dụng). Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Tổ biên tập tài liệu ôn tập và đăng tải tài liệu ôn tập trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày thi ít nhất 30 ngày.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng, phê duyệt kết quả tuyển dụng và quyết định tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí đảm bảo mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

2. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Theo điều kiện thực tế của mỗi đơn vị, bố trí các thí sinh ngồi thi cho phù hợp.

3. Đối với hình thức phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn đề hỏi thi phỏng vấn.

Chương II

TUYỂN DỤNG TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 10. Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại điểm 4 khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 11. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Các thành viên tham gia Hội đồng kiểm tra sát hạch phải là cán bộ hoặc công chức có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh cần tuyển.

Điều 12. Chuẩn bị câu hỏi kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao nhiệm vụ cho phòng chuyên môn cấp huyện xây dựng câu hỏi kiểm tra, sát hạch, câu hỏi gồm: Câu hỏi về trình độ hiểu biết chung và câu hỏi về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể:

1. Các câu hỏi về trình độ hiểu biết chung do phòng Nội vụ cấp huyện thực hiện, ít nhất là 20 câu hỏi.

2. Các câu hỏi về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ do phòng chuyên môn cấp huyện liên quan tới chức danh công chức cần tuyển thực hiện, ít nhất là 20 câu hỏi.

3. Các câu hỏi và đáp án phải có thang điểm, được niêm phong và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4. Các thành viên được giao nhiệm vụ soạn thảo câu hỏi, đáp án phải bảo mật câu hỏi, đáp án khi chưa tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định bí mật nhà nước độ Mật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để lộ thông tin liên quan đến câu hỏi, đáp án.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức phỏng vấn người tham gia dự tuyển theo thời gian ấn định trong Kế hoạch, gồm các nội dung sau:

a) Mỗi người tham gia dự tuyển bốc 02 câu hỏi (01 câu về hiểu biết chung và 01 câu về chuyên môn, nghiệp vụ).

b) Thời gian phỏng vấn của mỗi người tham gia dự tuyển tối đa là 30 phút bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời.

c) Các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện việc phỏng vấn và chấm điểm theo thang điểm trong đáp án.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

a) 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.

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

3. Kết quả chấm phỏng vấn phải được niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

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

5. Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổng hợp điểm và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch và quyết định tuyển dụng.

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

Điều 14. Hội đồng tuyển dụng

Nếu số lượng người đăng ký dự tuyển từ 20 người trở lên thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 15. Thành lập các Ban giúp việc

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các Ban giúp việc sau:

1. Ban đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban đề thi bao gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 1 thành viên là công chức phòng Nội vụ cấp huyện làm thư ký.

b) Về tiêu chuẩn: Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức phải có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh cần tuyển; người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

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

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

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

đ) 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.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

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

2. Ban coi thi

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

a) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

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

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

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

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

b) 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.

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

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

- Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải

thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

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

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

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

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

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

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

- Không được vào phòng thi.

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

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

e) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

- Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

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

3. Ban phách

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định.

- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

- Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Niêm phong đầu phách và bảo quản trọng suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

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

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

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

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

- Giữ bí mật số phách.

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

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

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

- Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

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

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

4. Ban chấm thi

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định.

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

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

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

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

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

- Giữ bí mật kết quả điểm thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

- Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định.
- Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm.
- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trường ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý.
- Giữ bí mật kết quả điểm thi.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

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

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

- Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh cần tuyển.

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

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

5. Ban chấm phúc khảo

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 4 Điều 15 Quy chế này.

c) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

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

- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

d) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 4 Điều 15 Quy chế này.

Điều 16. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

Điều 17. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Coi thi:

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

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

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

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

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì

đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

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

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

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

2. Thu bài thi:

a) Đối với môn thi viết:

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

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

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

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

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

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

khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

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

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

Điều 18. Chấm thi viết, chấm thi trắc nghiệm

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 quyết định.

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

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

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

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

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

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

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

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

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

3. Chấm thi viết:

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

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

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định tại khoản 3, Điều 15 Quy chế này;

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

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

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 18 Quy chế này.

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

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các

thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì 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.

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

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

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

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

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

Điều 20. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

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

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

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

b) Đối với chấm thi viết:

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 5 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

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

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

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

Chương IV

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 21. Hội đồng xét tuyển

1. Nếu xét tuyển và thi tuyển công chức cấp xã cùng chung một đợt tuyển dụng thì Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có nhiệm vụ xét tuyển công chức cấp xã theo quy định.

2. Trong trường hợp xét tuyển không cùng chung đợt thi tuyển thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng xét tuyển.

Điều 22. Các bước tổ chức xét tuyển

1. Xét điều kiện đăng ký dự tuyển: Hội đồng xét tuyển (hoặc Hội đồng tuyển dụng) tổ chức xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm 2 khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Tổ chức xét tuyển:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức cuộc họp để xét tuyển chức danh Chỉ huy Trưởng quân sự.

- Thư ký của Hội đồng báo cáo lần lượt từng hồ sơ người dự tuyển

- Các thành viên Hội đồng thảo luận và cho ý kiến từng hồ sơ của người dự tuyển

- Trên cơ sở các ý kiến tham gia của các thành viên, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trước khi kết luận kết quả xét tuyển phải căn cứ vào khoản 3 Điều 16 Nghị định 112/2012/NĐ-CP.

- Thư ký thông qua biên bản họp xét, các thành phần tham gia họp xét đều phải ký tên vào biên bản họp xét. Trong biên bản họp xét ghi rõ kết quả để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

3. Thông báo kết quả xét tuyển: Sau khi có kết quả xét tuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo công khai kết quả trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nơi có người dự tuyển và gửi kết quả thông báo đến người dự tuyển (thời gian công khai là 10 ngày)

4. Quyết định tuyển dụng

- Sau khi hết thời hạn thông báo, nếu không có vướng mắc, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng.

- Trường hợp có vướng mắc, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

5. Quyết định bổ nhiệm

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện.

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 23. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét 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 và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng 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, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật 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 hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trường ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 24. 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 xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức sau khi Hội đồng 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 25. 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; 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 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm Sở Nội vụ

1. Theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng công chức cấp xã theo các quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 27. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của cấp xã, xây dựng và ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của đơn vị sau khi đã thống nhất với Sở Nội vụ.

Điều 28. Trách nhiệm Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ động thực hiện các nội dung về tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Hằng năm đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) về Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp.

Trên đây là Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.