

Số: 19 /2021/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 05 tháng 08 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chi tiết một số điều, khoản, điểm và biện pháp thi hành 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI**

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

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

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

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

*Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;*

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.*


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết một số điều, khoản, điểm và biện pháp thi hành 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

## **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 8 năm 2021.
2. Quyết định này thay thế 02 Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2013 về việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Gia Lai; Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2014 về việc sửa đổi, bãi bỏ, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Gia Lai.

## **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

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

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- VP Chính phủ (báo cáo);
- Cục kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể tỉnh;
- Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Báo Gia Lai, Đài PTTH tỉnh (để đưa tin);
- Công báo, Website tỉnh;
- Lưu: VT, NC, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ (03b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



  
**Võ Ngọc Thành**



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

## **QUY ĐỊNH**

**Chi tiết một số điều, khoản, điểm và biện pháp thi hành 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai**

*(Kèm theo Quyết định số 19 /2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)*

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định chi tiết một số điều, khoản, điểm và biện pháp thi hành 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 áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai, gồm:

a) Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

b) Ngành đào tạo của từng chức danh công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là cấp xã) trong kỳ tuyển dụng.

c) Quy chế thi tuyển, Quy chế xét tuyển công chức cấp xã.

2. Quy định này áp dụng đối với các chức danh công chức cấp xã, gồm:

a) Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

b) Văn phòng - thống kê.

c) Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã).

d) Tài chính - kế toán.

đ) Tư pháp - hộ tịch.

e) Văn hóa - xã hội.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công chức cấp xã, người tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ, NGÀNH ĐÀO TẠO CỦA TỪNG CHỨC DANH CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**Điều 3. Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức làm việc tại các xã: miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn**

1. Đối với công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường, Tài chính - kế toán, Văn hóa - xã hội

a) Công chức xã tốt nghiệp từ Đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức xã quy định tại Điều 4 Quy định này, trừ trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản này.

b) Công chức xã là người dân tộc Jrai (Gia Rai), Bahnar (Ba Na) tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức xã quy định tại Điều 4 Quy định này.

c) Trường hợp cần thiết phải tuyển dụng công chức xã là người dân tộc Jrai (Gia Rai), Bahnar (Ba Na) có tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao hơn tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản này: Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ định hướng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức xã; căn cứ tỷ lệ cán bộ, công chức xã là người dân tộc thiểu số theo quy định pháp luật, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền để xác định tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ của chức danh công chức xã cần tuyển dụng và lấy ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ trước khi tổ chức tuyển dụng công chức xã.

2. Đối với công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã: tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

3. Đối với công chức Tư pháp - hộ tịch: tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 72 Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014.

4. Việc xác định xã miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện theo quy định pháp luật.

**Điều 4. Ngành đào tạo của từng chức danh công chức cấp xã trong kỳ tuyển dụng**

1. Chức danh Văn phòng - thống kê phải tốt nghiệp một trong các ngành: Hành chính; Quản trị văn phòng; Thống kê; Văn thư - Lưu trữ; Giáo dục chính trị; Ngữ văn; Quản lý nhà nước; Luật; Tổ chức và nhân sự; Quản lý công; Kinh tế; Tài chính.

2. Chức danh Tài chính - kế toán phải tốt nghiệp một trong các ngành: Tài chính; Kế toán; Kiểm toán.

3. Chức danh Tư pháp - hộ tịch phải tốt nghiệp ngành Luật theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 72 Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014.

4. Trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này, chức danh Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường phải tốt nghiệp một trong các ngành:

a) Trường hợp phụ trách lĩnh vực địa chính, môi trường phải tốt nghiệp một trong các ngành: Địa chính; Quản lý đất đai; Môi trường; Quy hoạch đất đai; Trắc địa - Bản đồ.

b) Trường hợp phụ trách về lĩnh vực xây dựng, quản lý đô thị phải tốt nghiệp một trong các ngành: Xây dựng; Kiến trúc; Đô thị; Kiến trúc và quy hoạch; Giao thông.

5. Trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này, chức danh Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường phải tốt nghiệp một trong các ngành:

a) Trường hợp phụ trách lĩnh vực địa chính, xây dựng, môi trường phải tốt nghiệp một trong các ngành: Địa chính; Quản lý đất đai; Môi trường; Quy hoạch đất đai; Trắc địa - Bản đồ; Xây dựng; Giao thông.

b) Trường hợp phụ trách lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn phải tốt nghiệp một trong các ngành: Nông nghiệp; Phát triển nông thôn; Quản lý tài nguyên rừng và môi trường; Lâm nghiệp; Khoa học cây trồng; Nông học; Trồng trọt; Khuyến nông; Bảo vệ thực vật; Chăn nuôi.

6. Trừ trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này, chức danh Văn hóa - xã hội phải tốt nghiệp một trong các ngành:

a) Trường hợp phụ trách lĩnh vực văn hóa phải tốt nghiệp một trong các ngành: Quản lý văn hóa; Văn hóa học; Văn hóa Việt Nam; Hành chính; Luật.

b) Trường hợp phụ trách lĩnh vực xã hội phải tốt nghiệp một trong các ngành: Lao động; Xã hội; Lao động xã hội; Xã hội học; Quản lý lao động; Bảo hiểm; Hành chính; Luật; Công tác xã hội; Tâm lý học.

7. Chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã: thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

8. Trường hợp các chức danh quy định tại điểm c, điểm e khoản 2 Điều 1 Quy định này chỉ bố trí 1 người/chức danh thì Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định ngành đào tạo của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng quy định tại khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều này đảm bảo phù hợp với nhu cầu bố trí, sử dụng công chức cấp xã và yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

9. Trường hợp ngành đào tạo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều này thay đổi tên gọi hoặc trường hợp cần thiết khác, Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đặc điểm tình hình thực tế bố trí, sử dụng chức danh công chức cấp xã và yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV để quyết định ngành đào tạo khác ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều này và lấy ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ trước khi tổ chức tuyển dụng công chức xã.

### **Chương III**

## **QUY CHẾ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Mục 1**

## **HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Điều 5. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã**

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập, hoạt động theo từng kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không bố trí làm thành viên Hội đồng thi đối với 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.

3. Chủ tịch Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Phó Chủ tịch Hội đồng thi được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng thi.

4. Hội đồng thi được sử dụng tài khoản của Phòng Nội vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng thi.

5. Hội đồng thi thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

6. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ thi tuyển trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng thi; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc thi tuyển theo quy định tại Chương III, Chương VI Quy định này.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi**

##### **1. Chủ tịch Hội đồng thi**

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển công chức bảo đảm đúng Quy chế thi tuyển công chức cấp xã quy định tại Chương này (sau đây viết tắt là Quy chế thi), Nội quy thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Nội quy thi).

b) Tổ chức kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển.

c) Tổ chức xây dựng, ban hành Nội quy thi.

d) Tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi; lựa chọn, quyết định phê duyệt đề thi chính thức, đề thi dự phòng; tổ chức bảo quản, lưu giữ câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Tổ chức hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

e) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ thi tuyển.

g) Tổ chức thi, chấm thi và tổng hợp kết quả thi.

h) Chỉ đạo việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển.

i) Tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có).

k) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác của Hội đồng thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi

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

b) Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Nhận, bảo quản các túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi.

d) Bàn giao các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách.

đ) Nhận, bảo quản túi bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách.

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

g) Nhận, bảo quản túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi còn nguyên niêm phong, túi bài thi đã rọc phách từ Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

h) Bàn giao túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách.

i) Nhận, bảo quản túi đựng bảng ghép phách, túi đầu phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách.

k) Thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan đến việc phúc khảo bài thi (nếu có).

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi về kết quả kỳ thi tuyển.

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

n) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về nhiệm vụ được phân công.

## **Mục 2**

### **BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI, BAN GIÁM SÁT**

#### **Điều 7. Ban đề thi**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi

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

b) Tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi, in sao đề thi.

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

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

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban đề thi

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

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

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

a) Người được bố trí tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

b) Không bố trí tham gia Ban đề thi đối với 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.

c) Người được bố trí tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách, Ban kiểm tra sát hạch.

#### **Điều 8. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Hội đồng thi thành lập, gồm: 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi trong việc tổ chức coi thi theo Quy chế thi, Nội quy thi.

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng phần thi, môn thi; phân công 01 giám thị phòng thi chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1) và phân công 01 giám thị phòng thi cùng với giám thị 1 chịu trách nhiệm coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 2).

c) Nhận và bảo quản túi đề thi từ Trưởng ban đề thi; giao túi đề thi cho giám thị phòng thi. Khi giao, nhận túi đề thi phải lập biên bản xác nhận tình trạng túi đề thi.

d) Đình chỉ việc coi thi của giám thị nếu có căn cứ vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi; đình chỉ thi đối với thí sinh theo quy định tại khoản 3 Điều 55 Quy định này.

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh; ký niêm phong vào túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có); bàn giao túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi

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

b) Trường hợp thí sinh vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi, giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý. Trường hợp có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 phối hợp với giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

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

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban coi thi

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

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

6. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban coi thi

a) Người được bố trí tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác.

b) Không bố trí tham gia Ban coi thi đối với 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.

c) Người được bố trí tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch.

### **Điều 9. Ban phách**

1. Ban phách do Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về tổ chức việc làm phách.

b) Nhận các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

c) Tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh.

d) Niêm phong túi bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

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

e) Nhận túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi; tổ chức ghép phách với số báo danh, tổng hợp bảng ghép phách; niêm phong túi đựng bảng ghép phách.

g) Bàn giao túi đựng bảng ghép phách, túi đầu phách còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phách

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

b) Giữ bí mật số phách.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban phách

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

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

phân công.

#### 5. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban phách

a) Người được bố trí tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác.

b) Không bố trí tham gia Ban phách đối với 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.

c) Người được bố trí tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

### **Điều 10. Ban chấm thi**

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

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi việc tổ chức chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 2 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng Quy chế thi.

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

d) Nhận, bảo quản các túi bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong, phiếu chấm thi từ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi; phân chia túi bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo phiếu chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi.

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

e) Tổ chức tổng hợp điểm thi vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; niêm phong túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi; bàn giao túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi còn nguyên niêm phong, túi bài thi đã rọc phách cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận.

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

#### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng thi phát hành.

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

điểm thi.

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

d) Trường hợp phát hiện đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Trưởng ban chấm thi.

đ) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban chấm thi

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

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

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

a) Người được bổ trí tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

b) Không bổ trí tham gia Ban chấm thi đối với 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.

c) Người được bổ trí tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban chấm phúc khảo.

### **Điều 11. Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm phúc khảo do Hội đồng thi thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên Ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi, thành viên Ban chấm thi, thành viên kiêm thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 10 Quy định này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi và các sai sót khác.

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

4. Tiêu chuẩn của người được bổ trí tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được bổ trí tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5

Điều 10 Quy định này.

### **Điều 12. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban kiểm tra sát hạch do Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng thi về tổ chức thi phỏng vấn tại vòng 2.

b) Trước khi thực hiện thi phỏng vấn, tổ chức phổ biến đến các thành viên Ban kiểm tra sát hạch về hướng dẫn chấm thi, đáp án thi và thang điểm thi.

c) Tổ chức thi phỏng vấn, chấm điểm thi phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất từ 2 thành viên Ban kiểm tra sát hạch trở lên phỏng vấn, chấm điểm.

d) Đình chỉ việc phỏng vấn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch nếu thấy có căn cứ vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi.

đ) Bàn giao túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

e) Giữ bí mật kết quả điểm thi phỏng vấn.

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

a) Thực hiện phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đề thi, đáp án thi, hướng dẫn chấm thi, thang điểm thi.

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

c) Giữ bí mật kết quả điểm thi phỏng vấn.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra sát hạch

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

5. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

b) Không bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch đối với 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.

### **Điều 13. Ban giám sát**

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

a) Tổ chức giám sát việc tổ chức kỳ thi tuyển của Hội đồng thi, Ban giúp việc của Hội đồng thi.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giám sát việc tổ chức kỳ thi tuyển của Hội đồng thi, Ban giúp việc của Hội đồng thi.

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.

b) Được quyền vào địa điểm làm việc của Hội đồng thi, Ban giúp việc của Hội đồng thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên Hội đồng thi và thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi trong việc thực hiện Quy chế thi, Nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi.

c) Lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

d) Thành viên kiêm thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban giám sát.

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

4. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định pháp luật về tổ chức kỳ thi tuyển; thực hiện Quy chế thi, Nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi và các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi.

5. Địa điểm giám sát là địa điểm làm việc của Hội đồng thi, địa điểm làm việc của Ban giúp việc của Hội đồng thi.

6. Tiêu chuẩn người được bố trí tham gia Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi không được bố trí làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí tham gia Ban giám sát đối với 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.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc can thiệp không đúng quy định pháp luật vào công việc của các thành viên Hội đồng thi hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi thì thành viên Hội đồng thi hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng thi có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban giám sát; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

### **Mục 3**

## **TỔ CHỨC THI TUYỂN**

### **Tiểu mục 1**

## **CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

#### **Điều 14. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển vòng 1, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng và gửi thông báo triệu tập tới thí sinh theo địa chỉ mà thí sinh đã đăng ký.

Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác liên quan.

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

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

a) Danh sách thí sinh gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi, ký xác nhận sau khi thi phỏng vấn.

b) Các loại biên bản, gồm: biên bản giao nhận đề thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đề thi trước khi mở; biên bản xử lý vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi; biên bản giao nhận bài thi, kết quả thi phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng thi, Ban giúp việc của Hội đồng thi, Ban giám sát: thẻ của Chủ tịch Hội đồng thi, Phó Chủ tịch Hội đồng thi, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban giám sát in đầy đủ họ tên và chức danh; thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

#### **Điều 15. Công tác xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi**

1. Khu vực xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi và các yêu cầu bảo mật

a) Câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi để phục vụ riêng cho kỳ thi tuyển chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

Câu hỏi thi, đề thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án thi được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi phải được thực hiện tại khu vực an toàn; được cách ly, bảo vệ và có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

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

d) Túi đựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối, được dán chặt, không bong mép, được niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi theo quy định tại điểm d khoản này phải có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

e) Máy móc và thiết bị tại nơi xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi sau khi hết thời gian thi của môn thi cuối cùng.

2. Yêu cầu khi xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi

a) Yêu cầu chung

Câu hỏi thi, đề thi đảm bảo chính xác, khoa học, rõ ràng.

Đề thi phải phù hợp với chức danh công chức cần tuyển; có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Đề thi phải ghi rõ chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 2 trang trở lên).

Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ thi tuyển phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án thi, hướng dẫn chấm thi.

b) Đối với thi trắc nghiệm

Việc xây dựng câu hỏi thi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm trên giấy phải bảo



đảm có số lượng câu hỏi thi nhiều hơn ít nhất gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định tại khoản 4 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.

Câu hỏi thi, đáp án thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định đối với từng câu hỏi thi. Sau khi chỉnh lý lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi để ghép thành 4 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo đáp án thi tương ứng), ký nháy vào từng phiên bản đề thi, đựng vào túi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định phê duyệt 2 đề thi chính thức và 2 đề thi dự phòng (với mã đề thi khác nhau) của kỳ thi tuyển.

Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi thi trên máy vi tính được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

#### c) Đối với thi viết

Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cho từng chức danh công chức cần tuyển.

Câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi do các thành viên của Ban đề thi thực hiện.

Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi của từng chức danh công chức cần tuyển để ghép thành 2 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án thi tương ứng), sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, đựng vào túi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định phê duyệt 1 đề thi chính thức và 1 đề thi dự phòng cho từng chức danh công chức cần tuyển.

Hướng dẫn chấm thi, đáp án thi phải được chuẩn bị theo từng câu hỏi thi và có thang điểm thi chi tiết đến 05 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cần thiết có thang điểm thi chi tiết thấp hơn 05 điểm do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

#### d) Đối với thi phỏng vấn

Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cho từng chức danh công chức cần tuyển.

Câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên của Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi. Sau khi chỉnh lý lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi của từng chức danh công chức cần tuyển để ghép thành 2 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án thi tương ứng), bảo đảm mỗi phiên bản đề thi phải có số lượng câu hỏi thi nhiều hơn ít nhất 3 câu so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng chức danh công chức cần tuyển; sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào 2 phiên bản đề thi, đựng vào túi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định phê duyệt 1 đề thi chính thức và 1 đề thi dự phòng.

Hướng dẫn chấm thi, đáp án thi phải được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có

thang điểm thi chi tiết đến 10 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cần thiết có thang điểm thi chi tiết thấp hơn 10 điểm do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

#### **Điều 16. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển phải tổ chức lễ khai mạc.
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 thi; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi. Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi tuyển; Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi phổ biến kế hoạch tổ chức thi tuyển, Quy chế thi, Nội quy thi.

#### **Điều 17. Tổ chức hợp Ban coi thi**

1. Trước khi tổ chức thi ít nhất 01 ngày, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch tổ chức thi tuyển, Quy chế thi, Nội quy thi, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.
2. Đối với mỗi phần thi, môn thi: trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với phần thi, môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với phần thi, môn thi.
3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc phần thi, môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

#### **Điều 18. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi**

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng 1 máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.
2. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: mỗi phòng thi bố trí không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi 1 bàn hoặc ngồi cách nhau 1 mét.
3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Trưởng ban coi thi quyết định bố trí phòng thi phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

#### **Điều 19. Cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi trắc nghiệm tại vòng 1**

1. Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.
2. Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy thì Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức thực hiện việc chấm thi trên máy.
3. Thí sinh được miễn thi phần thi tin học thì được phép vắng mặt tại buổi thi phần thi tin học.

### **Tiểu mục 2**

### **THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH**

#### **Điều 20. Giải thích từ ngữ**

1. Máy chủ là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của thí sinh.

2. Máy trạm là máy vi tính thí sinh sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

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

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

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

**Điều 21. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

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

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

3. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính, bảo đảm xây dựng số lượng câu hỏi thi nhiều hơn ít nhất gấp 3 lần so với số câu hỏi theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

**Điều 22. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

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

a) Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.

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

c) Không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, Quy chế thi, Nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo Quy chế thi, Nội quy thi.

d) Chỉ được trả lời thí sinh công khai trong phạm vi quy định.

đ) Không được cho thí sinh ra ngoài phòng thi khi đang thi, trừ trường hợp quy định tại khoản 14 và điểm b khoản 16 Điều 54 Quy định này.

e) Lập biên bản xử lý vi phạm đối với thí sinh vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi.

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

h) Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.

i) Ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của thí sinh theo từng ca thi.

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

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

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

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện Hội đồng thi, đại diện Ban giám sát và đại diện cơ quan 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 đại diện Hội đồng thi, đại diện Ban giám sát và đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

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

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

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

e) Kết thúc phần 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, Trưởng ban coi thi và giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy vi tính cùng ký xác nhận.

### 3. Trách nhiệm của giám thị hành lang

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi.

b) Phối hợp giám thị phòng thi, giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy vi tính, hướng dẫn thí sinh trước, trong, sau quá trình thi.

c) Theo dõi thí sinh khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

### **Điều 23. Quyền của thí sinh**

Trường hợp thí sinh gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị phòng thi, giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy vi tính biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

### **Tiểu mục 3**

### **THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHÒNG VẤN**

### **Điều 24. Công tác chuẩn bị đề thi**

1. Đối với thi viết: đề thi được in sao để phát cho từng thí sinh.

2. Đối với thi trắc nghiệm: đề thi được in sao để phát cho từng thí sinh. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.

3. Đối với thi phỏng vấn: Hội đồng thi sử dụng câu hỏi phỏng vấn theo nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại câu hỏi đó tại phần thi phỏng vấn.

4. Thời gian in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi ít nhất 60 phút. Đề thi sau khi in sao, đóng trong túi đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

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

a) Tổ chức in sao đề thi trắc nghiệm, đề thi viết

Việc in sao đề thi được thực hiện lần lượt cho từng phần thi, môn thi. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

Sau khi in sao xong đề thi cho từng phần thi, môn thi, tổ chức phân phối đề thi theo số lượng thí sinh của từng phòng thi, phần thi, môn thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, phần thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đề thi trước khi đóng gói đề thi; đóng gói đủ số lượng đề thi, đúng phần thi, môn thi ghi ở túi đề thi cho từng phòng thi. Mỗi phần thi, môn thi phải có 1 túi đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi).

Sau khi in sao, đóng gói xong, phải dán kín, niêm phong túi đề thi theo phòng thi và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Sau khi niêm phong túi đề thi phải thu dọn sạch sẽ mới chuyển sang in sao đề thi của phần thi, môn thi tiếp theo.

Trong quá trình in sao, người được giao nhiệm vụ in sao đề thi phải được cách ly triệt để từ khi mở niêm phong túi đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm phần thi, môn thi; chịu trách nhiệm quản lý các túi đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

#### b) Vận chuyển, bàn giao đề thi

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

### **Điều 25. Giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm, giấy nháp**

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

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

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp, có chữ ký của giám thị phòng thi.

4. Giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm, giấy nháp do Hội đồng thi phát hành.

### **Điều 26. Xác nhận tình trạng túi đề thi và mở túi đề thi**

1. Giám thị phòng thi mời 2 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong túi đề thi và ký biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong.

2. Trường hợp túi 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 2 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp phần thi, môn thi chỉ có 1 thí sinh tham gia thi thì giám thị phòng thi mời thí sinh và 1 thành viên Ban giám sát cùng ký vào biên bản được lập theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

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

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

### **Điều 27. Cách tính thời gian làm bài thi**

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

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

3. Đối với thi phỏng vấn: thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc thi phỏng vấn; thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi trả lời câu hỏi thi phỏng vấn).

### **Điều 28. Coi thi và thu bài thi viết, phiếu làm bài thi trắc nghiệm**

#### **1. Coi thi**

Mỗi phòng thi được phân công 2 giám thị phòng thi. Khi được phân công nhiệm vụ coi thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi.

b) Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi.

c) 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 có dán ảnh; 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 quy định tại Quy chế thi, Nội quy thi.

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận túi 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 làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy làm bài thi đúng quy cách; ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy làm bài thi, giấy nháp thì giám thị phòng thi phải ký giấy làm bài thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh.

đ) Tiến hành xác nhận tình trạng túi đề thi theo quy định tại Điều 26 Quy định này; sau đó mở túi 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.

e) Trong giờ làm bài, 1 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 phòng 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.

g) 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 túi đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công.

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

## 2. Thu bài thi

### a) Đối với thi viết

Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau  $\frac{2}{3}$  thời gian làm bài thi.

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

### b) Đối với thi trắc nghiệm

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

Khi hết giờ làm bài thi, cả 2 giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký danh sách thu bài thi; trong khi thí sinh ký danh sách thu bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh, sau khi đã ký danh sách thu bài thi, 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 và đựng vào túi. Các biên bản xử lý vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi (nếu có) phải tổng hợp đựng vào túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao túi bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải được kiểm tra công khai; kiểm tra túi bài thi phải đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi với danh sách thu bài thi.

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

đ) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có); bàn giao túi bài thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi.

## **Điều 29. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm**

### **1. Quy định chung**

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực được cách ly, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

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

c) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi khu vực 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 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 thi, đáp án thi, thang điểm thi.

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng phần thi, môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức tổng hợp điểm thi vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi; niêm phong túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi của từng thành viên chấm thi và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi 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**

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

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

c) Trường hợp số câu trả lời đúng ghi trên phiếu làm bài thi trắc nghiệm có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

### **3. Chấm thi viết**

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

a) Chấm thi lần thứ 1 (do thành viên chấm 1 thực hiện)

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

Trước khi chấm thi, thành viên chấm 1 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. 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 làm bài thi khác với giấy dùng cho kỳ thi tuyển hoặc bài thi có 2 chữ viết khác nhau hoặc bài thi được viết bằng 2 màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp bài thi được viết bằng 2 màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trường ban coi thi) hoặc bài thi được viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 7 Điều 54 Quy định này 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 chấm 1 tổng hợp, giao các bài thi này cho Trường ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi.

Khi chấm thi lần thứ 1, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm 1 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi 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 1.

b) Chấm thi lần thứ 2 (do thành viên chấm 2 thực hiện):

Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trường ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi 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 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 2. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi đó cho Trường ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi 2 thành viên chấm thi

Điểm toàn bài thi của 2 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 giấy làm bài thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 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 làm bài thi.

Điểm toàn bài thi của 2 thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của 2 thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên giấy làm bài thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 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 làm bài thi.

Điểm toàn bài thi của 2 thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trường ban chấm thi tổ chức đối thoại với 2 thành viên chấm thi để thống nhất điểm của bài thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trường ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên giấy làm bài thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trường ban

chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điểm toàn bài thi của 2 thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên chấm 3 chấm điểm. 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 3.

d) Xử lý kết quả sau khi thành viên chấm 3 chấm điểm

Trường hợp kết quả chấm điểm của 2 trong 3 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 giấy làm bài thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 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 làm bài thi.

Trường hợp kết quả chấm điểm của 3 thành viên chấm thi chênh 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 giấy làm bài thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 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 làm bài thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

**Điều 30. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm**

1. Trước khi bàn giao bản phô tô bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi 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 làm bài 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, sau đó tiến hành phô tô bài thi. Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định và do Ban phách thực hiện.

c) Tập hợp các bản phô tô bài thi của một phần thi, môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy làm bài thi có trong túi 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 chấm phúc khảo bài thi.

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng phần thi, môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm quy định tại Điều 29 Quy định này.

3. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức tổng hợp kết quả chấm phúc khảo vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phúc khảo; niêm phong túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm phúc khảo, phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi, bài thi chấm phúc khảo và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi. 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).

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

5. Khi tiến hành các công việc liên quan đến chấm phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ 2 thành viên Hội đồng thi trở lên cùng tham gia, có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

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

7. 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 chấm phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo được gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

### **Điều 31. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả chấm phúc khảo**

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

#### **a) Đối với thi trắc nghiệm**

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) bằng nhau thì lấy kết quả bằng nhau đó làm kết quả chấm phúc khảo.

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

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

#### **b) Đối với chấm thi viết**

Bài thi có điểm chấm phúc khảo bằng điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chấm phúc khảo.

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

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

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

### **Điều 32. Chấm điểm thi phỏng vấn**

1. Chấm điểm thi phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm thi đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả điểm thi phỏng vấn

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm thi phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

b) 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 kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm thi phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

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

d) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm điểm, sau đó Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

3. Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

### **Điều 33. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi viết, thi trắc nghiệm**

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

2. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện.

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

## **Chương IV**

### **QUY CHẾ XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 34. Xét tuyển công chức cấp xã**

1. Đối với các xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, việc xét tuyển công chức xã thực hiện theo quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương IV, Chương VI Quy định này đối với các chức danh công chức xã: Văn phòng - thống kê, Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường, Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội.

2. Việc xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương này.

#### **Mục 1**

### **HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC XÃ**

#### **Điều 35. Hội đồng xét tuyển công chức xã**

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

2. Không bố trí làm thành viên Hội đồng xét tuyển đối với 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.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển.

4. Hội đồng xét tuyển được sử dụng tài khoản của Phòng Nội vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng xét tuyển.

5. Hội đồng xét tuyển thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

6. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ xét tuyển trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng xét tuyển; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét tuyển theo quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương này.

#### **Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển**

##### **1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển**

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển công chức bảo đảm đúng Quy chế xét tuyển công chức xã quy định tại Mục 1, Mục 2, Mục 3 Chương này (sau đây viết tắt là Quy chế xét tuyển) và Nội quy xét tuyển công chức xã (sau đây viết tắt là Nội quy xét tuyển).

b) Tổ chức kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển đã

đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển.

c) Tổ chức xây dựng, ban hành Nội quy xét tuyển.

d) Tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi; lựa chọn, quyết định phê duyệt đề thi chính thức, đề thi dự phòng; tổ chức bảo quản, lưu giữ câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi theo đúng quy định tại Quy chế xét tuyển, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Tổ chức hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

e) Tổ chức thi phỏng vấn, chấm thi và tổng hợp kết quả thi.

g) Chỉ đạo việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

h) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác của Hội đồng xét tuyển.

## 2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển.

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

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về nhiệm vụ được phân công.

## 3. Ủy viên Hội đồng xét tuyển

a) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về nhiệm vụ được phân công.

## 4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển

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

b) Chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Nhận, bảo quản túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về kết quả kỳ xét tuyển.

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

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về nhiệm vụ được phân công.

## **Mục 2**

### **BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BAN GIÁM SÁT**

#### **Điều 37. Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển**

1. Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển do Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

b) Tổ chức kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách thí sinh có đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Người được bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Không bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển đối với 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.

#### **Điều 38. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban kiểm tra sát hạch do Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ban kiểm tra sát hạch.

b) Tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi.

c) Bố trí phòng thi; tổ chức thực hiện việc thi phỏng vấn, chấm điểm thi theo nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất từ 2 thành viên trở lên phỏng vấn, chấm điểm.

d) Trước khi thực hiện thi phỏng vấn, tổ chức phổ biến đến các thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn về hướng dẫn chấm thi, đáp án thi và thang điểm thi.

đ) Đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch nếu có căn cứ vi phạm Quy chế thi, Nội quy thi; đình chỉ thi đối với thí sinh theo quy định tại khoản 3 Điều 55 Quy định này.

e) Tổng hợp kết quả điểm thi phỏng vấn vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; ký niêm phong vào túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) và bàn giao túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi, túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho Ủy viên kiểm thư ký Hội đồng xét tuyển.

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi phỏng vấn.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban kiểm tra sát hạch

a) Giúp Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

## 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi

a) Tham gia xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch. Từng thành viên phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra sát hạch về nội dung của câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

## 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn

a) Thực hiện phỏng vấn và chấm điểm cho thí sinh theo đúng đáp án thi, hướng dẫn chấm thi, thang điểm thi của đề thi phỏng vấn.

b) Lập biên bản đối với thí sinh vi phạm Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển. Trường hợp có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

c) Giữ bí mật kết quả điểm thi phỏng vấn.



d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra sát hạch

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

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

7. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

b) Không bố trí tham gia Ban kiểm tra sát hạch đối với 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.

### **Điều 39. Ban giám sát**

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

a) Tổ chức thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng xét tuyển, Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng xét tuyển, Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

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.

b) Được quyền vào địa điểm làm việc của Hội đồng xét tuyển, Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên Hội đồng xét tuyển và thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển trong việc thực hiện Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển; được quyền yêu cầu thành viên Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển.

c) Lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên

Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển vi phạm Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

d) Thành viên kiêm thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban giám sát.

4. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét tuyển; thực hiện Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

5. Địa điểm giám sát

Thực hiện giám sát tại địa điểm làm việc của Hội đồng xét tuyển, địa điểm làm việc của Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển không được bổ trí làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bổ trí tham gia Ban giám sát đối với 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.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc can thiệp không đúng quy định vào công việc của các thành viên Hội đồng xét tuyển hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển thì thành viên Hội đồng xét tuyển hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban giám sát; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

### **Mục 3** **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

#### **Điều 40. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển dụng công chức tại vòng 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 1 ngày làm việc, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo sổ báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các

phòng thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển, thời gian thi tại địa điểm tổ chức thi phỏng vấn.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 1 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

a) Danh sách thí sinh gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi thi phỏng vấn.

b) Các loại biên bản, gồm: biên bản giao nhận đề thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đề thi trước khi mở; biên bản xử lý vi phạm Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển; biên bản giao nhận kết quả phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát: thẻ của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban giám sát in đầy đủ họ tên và chức danh; thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

#### **Điều 41. Công tác xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi**

1. Khu vực xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi và các yêu cầu bảo mật

a) Câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi để phục vụ riêng cho kỳ xét tuyển chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc phần thi phỏng vấn.

b) Việc xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi phải được thực hiện tại khu vực an toàn; được cách ly, bảo vệ và có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

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

d) Túi đựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi khu vực xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối, được dán chặt, không bong mép, được niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi theo quy định tại điểm d khoản này phải có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

e) Máy móc và thiết bị tại khu vực xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực

xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi sau khi kết thúc phần thi phỏng vấn.

## 2. Yêu cầu khi xây dựng câu hỏi thi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi

a) Ban kiểm tra sát hạch soạn thảo câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cho từng chức danh công chức cần tuyển theo đúng yêu cầu của chức danh công chức; bảo đảm chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển dụng công chức.

b) Câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi sau khi soạn thảo được Phó Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức để các thành viên của Ban kiểm tra sát hạch được phân công xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án thi thẩm định từng câu hỏi thi. Sau khi chỉnh lý lần cuối, Phó Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi thi của từng chức danh công chức cần tuyển để ghép thành 2 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án thi tương ứng), bảo đảm mỗi phiên bản đề thi phải có số lượng câu hỏi thi nhiều hơn ít nhất 3 câu so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng chức danh công chức cần tuyển; sau đó Phó trưởng ban kiểm tra sát hạch ký nháy vào 2 phiên bản đề thi, đựng vào túi, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định phê duyệt 1 đề thi chính thức và 1 đề thi dự phòng.

c) Hướng dẫn chấm thi, đáp án thi phải được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm thi chi tiết đến 10 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án thi cần thiết có thang điểm thi chi tiết thấp hơn 10 điểm do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

## 3. Chuẩn bị đề thi

a) Hội đồng xét tuyển sử dụng câu hỏi phỏng vấn theo nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại câu hỏi đó tại phần thi phỏng vấn.

### b) Vận chuyển, bàn giao đề thi

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi phỏng vấn từ Phó Trưởng ban kiểm tra sát hạch cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

## **Điều 42. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển 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 xét tuyển; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch; công bố quyết định thành lập Ban giám sát. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tuyên bố khai mạc; Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển phổ biến kế hoạch tổ chức xét tuyển, Quy chế xét tuyển, Nội quy xét tuyển.

## **Điều 43. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi**

Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định bố trí phòng thi phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

#### **Điều 44. Giấy nháp**

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng xét tuyển phát ra, có đủ chữ ký của thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn.

#### **Điều 45. Xác nhận tình trạng túi đề thi và mở túi đề thi**

1. Thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn mời 2 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong túi đề thi và ký biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong.

2. Trường hợp túi đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn lập biên bản (có xác nhận của 2 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp phần thi phỏng vấn chỉ có 1 thí sinh tham gia thi thì thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn mời thí sinh và 1 thành viên Ban giám sát cùng ký vào biên bản được lập theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp sau khi đã mở túi đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch để lập biên bản; Trưởng ban kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để xem xét, giải quyết.

5. Việc sử dụng đề thi phỏng vấn dự phòng do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

#### **Điều 46. Cách tính thời gian thi**

Thời gian thi phỏng vấn được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn; thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi trả lời phỏng vấn).

#### **Điều 47. Chấm điểm thi**

1. Điểm chấm thi phỏng vấn được các thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

##### **2. Xử lý kết quả chấm điểm thi**

a) Trường hợp các thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn chấm điểm bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm phần thi phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

b) Trường hợp các thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn 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 kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm phần thi phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào

bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

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

d) Trường hợp các thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trường ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm thi, sau đó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi; điểm lẻ của tổng điểm phần thi phỏng vấn được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng xét tuyển cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi.

3. Trường ban kiểm tra sát hạch niêm phong túi đựng bảng tổng hợp chung kết quả điểm thi, phiếu chấm thi và bàn giao cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

#### **Mục 4**

#### **XÉT TUYỂN CHỨC DANH**

#### **CHỈ HUY TRƯỞNG BAN CHỈ HUY QUÂN SỰ CẤP XÃ**

**Điều 48. Hội đồng xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã**

1. Hội đồng xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập, hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với 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.

3. Chủ tịch Hội đồng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phó Chủ tịch Hội đồng được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng.

4. Hội đồng được sử dụng tài khoản của Phòng Nội vụ để phục vụ hoạt động của Hội đồng.

5. Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển.

6. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã trong một kỳ xét tuyển trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy

ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc xét tuyển theo quy định tại Mục này.

#### **Điều 49. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng**

##### **1. Chủ tịch Hội đồng**

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng.

b) Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

c) Chỉ đạo việc giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

d) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác của Hội đồng.

##### **2. Phó Chủ tịch Hội đồng**

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng.

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

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

##### **3. Ủy viên Hội đồng**

a) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

##### **4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng**

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị các mẫu biểu, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

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

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 50. Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển**

1. Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển do Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm thư ký.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

b) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển

a) Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

## 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm thư ký Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

## 5. Tiêu chuẩn của người được bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển

a) Người được bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Không bố trí tham gia Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển đối với 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.

## **Điều 51. Tổ chức xét tuyển**

1. Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức, Ban kiểm tra Phiếu dự tuyển phải hoàn tất việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số



112/2011/NĐ-CP; khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

2. Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và các điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ của người dự tuyển dụng công chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng ban kiểm tra Phiếu dự tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo yêu cầu của chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

## **Chương V**

### **CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ THI TUYỂN, KỲ XÉT TUYỂN**

#### **Điều 52. Giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo**

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

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

#### **Điều 53. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ thi tuyển, kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi tuyển, kỳ xét tuyển của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản của Hội đồng thi, Hội đồng xét tuyển, Hội đồng; biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, Hội đồng xét tuyển, Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức, danh sách tổng hợp người không đủ điều kiện dự tuyển công chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác nhận tình trạng túi 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 thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển (nếu có), túi bài thi, túi đầu phách còn nguyên niêm phong, quyết định công nhận kết quả thi, văn bản giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ thi tuyển, kỳ xét tuyển.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi tuyển, kỳ xét tuyển; Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận lưu trữ của Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Chương VI**

### **CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH, GIÁM THỊ PHÒNG THI, GIÁM THỊ HÀNH LANG, THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH ĐƯỢC PHÂN CÔNG THỰC HIỆN PHÒNG VẤN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM TRONG KỲ THI TUYỂN, KỲ XÉT TUYỂN**

### **Điều 54. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ; trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) đối chiếu trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi thuốc kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.
5. Chỉ sử dụng giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm.
6. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy nháp.
7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen, trừ trường hợp bài thi được viết bằng 2 màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trưởng ban coi thi; không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi, trừ trường hợp đề thi có quy định khác.
8. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi.
9. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị phòng thi, thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.
10. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi đề thi, giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm, giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.
11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi, thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn.
12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi.
13. Không được nộp bài thi trước 2/3 thời gian làm bài thi (đối với thi viết) hoặc trước khi hết giờ làm bài thi (đối với thi trắc nghiệm trên giấy).
14. Trường hợp thí sinh đau, ốm hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm

thời ra khỏi phòng thi thì phải báo cho giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) để báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi (đối với thi tuyển), Trưởng ban kiểm tra sát hạch (đối với xét tuyển) xem xét, giải quyết.

15. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ tổng số tờ giấy làm bài thi đã nộp và ký vào danh sách thu bài thi. Trường hợp không làm được bài thi hoặc không làm bài thi, thí sinh phải nộp lại giấy làm bài thi, phiếu làm bài thi trắc nghiệm.

16. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính

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

b) Thí sinh chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào bảng kết quả thi.

Trường hợp thí sinh không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm 0.

Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh ký thay thí sinh khác thì các thí sinh này đều phải nhận điểm 0.

Việc quyết định điểm 0 đối với các trường hợp quy định tại điểm này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

17. Thí sinh có quyền tố giác người vi phạm Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển với giám thị phòng thi, thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn; Trưởng ban coi thi, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch; thành viên Hội đồng thi, Hội đồng xét tuyển; thành viên Ban giám sát.

## **Điều 55. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

### **1. Khiển trách**

Giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) lập biên bản với hình thức khiển trách, công bố công khai tại phòng thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

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

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

c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

### **2. Cảnh cáo**

Giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) lập biên bản với hình thức cảnh cáo, công bố công khai tại phòng thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

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

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

c) Sử dụng 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.

### 3. Đình chỉ thi

Trường ban coi thi (đối với thi tuyển), Trường ban kiểm tra sát hạch (đối với xét tuyển) quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

### 4. Hủy kết quả thi

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

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

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

### 5. Trừ điểm bài thi, trừ số câu trả lời đúng

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

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

c) Khi tổng hợp kết quả tuyển dụng, căn cứ biên bản xử lý vi phạm, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tuyển, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

### 6. Chấm điểm 0 đối với thi trắc nghiệm trên giấy hoặc thi viết

Trường ban chấm thi quyết định việc chấm điểm 0 căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi đối với một trong các trường hợp sau:

a) Phần thi, môn thi, bài thi có từ 2 bài làm trở lên.

b) Phần thi, môn thi, bài thi có từ 2 chữ viết khác nhau trở lên.

c) Phần thi, môn thi, bài thi được viết từ 2 loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 7 Điều 54 Quy định này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trường ban coi thi hoặc đề thi có quy định khác.

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

7. Thí sinh vi phạm Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi (đối với thi tuyển), thành viên Ban kiểm tra sát hạch

được phân công thực hiện phỏng vấn (đối với xét tuyển) báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi (đối với thi tuyển), Trưởng ban kiểm tra sát hạch (đối với xét tuyển).

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì mời 2 thí sinh chứng kiến cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có 1 trong 2 thí sinh hoặc cả 2 thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi (đối với thi tuyển), Trưởng ban kiểm tra sát hạch (đối với xét tuyển) xem xét, quyết định.

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

9. Thí sinh là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 56. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, thành viên Ban kiểm tra sát hạch được phân công thực hiện phỏng vấn**

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

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển; phân công nhiệm vụ của Trưởng ban coi thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi; trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy vi tính sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

**Điều 57. Xử lý vi phạm đối với cá nhân liên quan khác vi phạm Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển**

Người tham gia tổ chức kỳ thi tuyển, kỳ xét tuyển và những người có liên quan khác vi phạm Quy chế thi, Quy chế xét tuyển, Nội quy thi, Nội quy xét tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức tuyển dụng ít nhất 02 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 58. Quy định chuyển tiếp**

1. Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ quy định tại Điều 3 Quy định này áp dụng đối với công chức đang làm việc, người tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức xã quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định này tại các xã miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2. Công chức đang làm việc tại các xã miền núi, vùng cao, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ quy định tại Điều 3 Quy định này, chậm nhất ngày 25 tháng 12 năm 2024 phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn.

#### **Điều 59. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo Quy định này và quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; thẩm định, phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xây dựng kế hoạch đào tạo công chức cấp xã đảm bảo tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ quy định tại Điều 3 Quy định này và các quy định khác có liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, trường hợp có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết.

#### **Điều 60. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Tham gia ý kiến về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngành đào tạo của từng chức danh công chức cấp xã trong kỳ tuyển dụng đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 3 và khoản 9 Điều 4 Quy định này.

#### **Điều 61. Điều khoản thi hành**

Trường hợp văn bản viện dẫn tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ bằng văn bản quy phạm pháp luật mới thì áp dụng quy định tương ứng tại văn bản quy phạm pháp luật mới./.