

QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày / /2023
của UBND thành phố Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, HÌNH THỨC, ĐIỀU KIỆN, TRÌNH TỰ, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, thị trấn, phường chưa thực hiện mô hình chính quyền đô thị (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) thuộc thành phố Hà Nội.

2. Các phường thực hiện thí điểm mô hình chính quyền đô thị thực hiện theo khoản 2 Điều 4 Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 19 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã thành phố Hà Nội.
- Người dự tuyển 06 chức danh công chức cấp xã gồm các chức danh sau:
 - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự;
 - Văn phòng - Thống kê;
 - Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);
 - Tài chính - kế toán;
 - Tư pháp - hộ tịch;
 - Văn hóa - xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng công chức cấp xã

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (viết tắt là Nghị định số 33/2023/NĐ-CP).

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được cơ quan có thẩm quyền giao.

3. Đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật. Mỗi người chỉ được đăng ký dự tuyển vào một vị trí công chức cấp xã trên địa bàn cấp huyện xã trong cùng một kỳ tuyển dụng.

Điều 4. Hình thức tuyển dụng công chức cấp xã

Việc tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện theo các hình thức sau:

1. Thi tuyển

a) Đối với các chức danh công chức cấp xã quy định tại điểm b, điểm c, điểm d, điểm đ, điểm e khoản 2 Điều 5 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP;

b) Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển thực hiện theo Điều 8 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (viết tắt là Nghị định 138/2020/NĐ-CP); khoản 2 Điều 13 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức và khoản 5 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP;

c) Xác định người trúng tuyển thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

2. Xét tuyển

a) Đối với chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã: Hội đồng thực hiện Kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện và đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ trên hồ sơ theo Điều 7 và khoản 1 Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP. Trường hợp cần thiết Hội đồng trực tiếp phỏng vấn để đánh giá hiểu biết của người dự tuyển về khả năng phối hợp, thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với các chức danh công chức cấp xã còn lại: Chỉ áp dụng với từng nhóm đối tượng theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; nội dung, hình thức xét tuyển thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP;

c) Xác định người trúng tuyển thực hiện theo Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

Thực hiện theo Điều 14, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

Căn cứ tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh công chức cấp xã quy định tại Điều 7 và Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, điều kiện đăng ký dự tuyển theo Điều 4 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và khoản 2 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

Ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Điều 7. Trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thông báo tuyển dụng thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
2. Trình tự tổ chức tuyển dụng thực hiện theo Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP, đến ngày 01/8/2024 thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
3. Thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng thực hiện theo Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
5. Quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

Điều 8. Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã và tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

Thực hiện theo Điều 15, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Thực hiện theo Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.
2. Hội đồng được sử dụng con dấu và tài khoản của UBND cấp huyện hoặc tài khoản của Phòng Nội vụ cấp huyện, do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng
 - a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng quy chế theo quy định;
 - b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập các Ban, bộ phận giúp việc

Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban đề; Tổ sao in đề: Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; Ban chấm phúc khảo (nếu có);

Đối với xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã không phải thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển. Hội đồng trực tiếp kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn và đánh giá trên hồ sơ;

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

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

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

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

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

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

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

c) Nhận ngân hàng câu hỏi, đề, hướng dẫn chấm, đáp án chấm từ Trưởng ban đề hoặc cơ quan, tổ chức cung cấp đề theo quy định. Bàn giao đề thi trắc nghiệm (nếu tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy), đề thi viết cho Tổ trưởng Tổ in sao đề để sao in và nhận đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong từ Tổ trưởng Tổ in sao đề;

d) Bàn giao ngân hàng câu hỏi, đề cho Trưởng ban coi thi, Ban kiểm tra, sát hạch (nếu tổ chức phỏng vấn) để tổ chức thi. Bàn giao hướng dẫn chấm, đáp án chấm cho Ban chấm thi, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban phúc khảo (nếu có) để tổ chức chấm;

đ) Bảo quản ngân hàng câu hỏi, đề, hướng dẫn chấm, đáp án chấm theo quy định bí mật nhà nước độ Mật. Khi giao, nhận ngân hàng câu hỏi, đề, hướng dẫn chấm, đáp án chấm phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời);

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

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

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

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

k) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch;

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

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

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

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

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

Mục 3

CÁC BAN, BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 11. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

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

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

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

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

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu

chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận phiếu dự tuyển, kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 12. Ban đề thi

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

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

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

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

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

d) Bàn giao ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi cho thư ký Hội đồng.

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

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

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

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác

theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

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

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch;

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

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

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

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

Điều 13. Tổ in sao đề

1. Tổ in sao đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập (trừ trường hợp có hợp đồng in sao đề quy định tại khoản 7 Điều 12 Quy chế này), trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề và các thành viên.

2. Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

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

- a) Nhận đề từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng đề sao in;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề;
- c) Bảo quản, bàn giao đề đã được in sao và đựng trong các túi, được niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;
- d) Khi giao, nhận đề phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

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

Điều 14. Ban coi thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy chế của kỳ thi;

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

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

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

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

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

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

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

c) Không được vào phòng thi;

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

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

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch;

c) Không bố trí làm thành viên Ban coi thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) người

dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 15. Ban phách

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

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định;

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

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

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

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

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

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

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

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

b) Giữ bí mật số phách;

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

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

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

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

Điều 16. Ban chấm thi

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

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức chấm thi theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi;

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

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

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

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

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí công chức cấp xã cần tuyển;

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

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

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

Điều 17. Ban chấm phúc khảo

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của thành viên Ban chấm phúc khảo

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

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

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

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại điểm a, điểm c khoản 5 Điều 16 Quy chế này và không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi.

Điều 18. Ban kiểm tra, sát hạch

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

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

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

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

b) Chấm điểm thực hành theo quy định;

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

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 và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch

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

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi;

c) Không bố trí làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ(chồng)

người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương II **TỔ CHỨC THI TUYỂN**

Mục 1 **CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

Điều 19. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác liên quan.

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

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

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

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng;

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

Điều 20. Công tác xây dựng đề

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

a) Đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức cấp xã chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề, câu hỏi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm;

b) Việc xây dựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy;

c) Các thành viên tham gia làm đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề cho đến khi kết thúc môn

thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời);

d) Phong bì đựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời); các phong bì đựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

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

2. Yêu cầu khi xây dựng đề

a) Yêu cầu chung

Đảm bảo chính xác, khoa học, câu chữ rõ ràng;

Đề phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng. Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi. Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã phải có đề chính thức, đề dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm cụ thể.

b) Đối với thi viết

Căn cứ vào yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của chức danh công chức cấp xã dự thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 5 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi chi tiết thấp hơn 5 điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c) Đối với thi trắc nghiệm

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

bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên;

Trưởng ban đề thi tổ chức đề các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi;

Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

d) Đối với thi phỏng vấn

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

Điều 21. Tổ chức khai mạc

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

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

Điều 22. Tổ chức họp Ban coi thi

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

2. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để bốc thăm giám thị coi thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

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

Điều 23. 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 một 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 một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

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

Điều 24. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

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

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

3. Từ ngày 01/8/2024 không thực hiện thi vòng 1 thay bằng sử dụng kết quả kiểm định quy định tại Điều 10 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Mục 2

THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 25. Giải thích từ ngữ

Trong Mục này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Phòng thi trắc nghiệm" là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm.

2. "Máy chủ" là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.

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

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

5. "Đề thi" là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở nội dung đề thi do Ban đề thi thực hiện.

6. "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.

7. "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.

8. "Ngân hàng câu hỏi" là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ xây dựng đề thi trắc nghiệm.

Điều 26. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính

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

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của kỹ thuật viên máy chủ

a) Sao dữ liệu ngân hàng câu hỏi môn thi vào máy chủ; Kiểm tra và cơ cấu đề thi theo yêu cầu của Hội đồng thi và Trưởng Ban coi thi; kiểm tra máy chủ, máy trạm theo yêu cầu; Niêm phong máy chủ và các thiết bị lưu trữ ngân hàng câu hỏi có sự chứng kiến của Ban giám sát, Hội đồng thi và đại diện Công an (nếu được mời). Việc sao dữ liệu ngân hàng câu hỏi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

b) Kết thúc môn thi tiến hành in kết quả thi theo từng phòng thi trả cho Giám thị 1 theo phòng thi tại phòng máy chủ, niêm phong phòng máy chủ có sự chứng kiến của Ban giám sát;

c) Kết thúc thi vòng 1 tiến hành 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 có sự chứng kiến của Ban giám sát. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

28. 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 người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định;

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

c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, quy chế thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy chế của kỳ thi;

d) Chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm quy chế thi;

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

g) Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi;

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi;

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

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

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

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

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

d) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong phòng máy dự thi.

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 kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;

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

Điều 29. Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố báo cáo Trưởng ban coi thi để được xem xét quyết định phương án giải quyết.

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

Điều 30. Giải quyết kiến nghị về bài thi

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

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

Mục 3

THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHỎNG VẤN

Điều 31. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với thi viết: Phải có một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.

3. Trường hợp thi phỏng vấn Hội đồng phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh được rút ngẫu nhiên đề phỏng vấn từ bộ đề với số lượng đề không thay đổi từ đầu đến cuối buổi phỏng vấn.

4. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề

a) Tổ chức in sao đề

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

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

Đóng gói đúng số lượng đề, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề, đủ số lượng đề cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề dự phòng (đối với đề trắc nghiệm phải có đủ các mã đề), số lượng đề dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa;

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề chịu trách nhiệm quản lý các bì đề, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề

Khi vận chuyển, bàn giao đề từ Tổ in sao đề cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, đề 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 thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời).

Điều 32. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 33. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề

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

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

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

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

Điều 34. 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 cho từng thí sinh. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề. 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 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề cho thí sinh. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề. 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 phỏng vấn.

Điều 35. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Coi thi

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

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

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

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

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí

sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

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

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

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

2. Thu bài thi

a) Đối với môn thi viết

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

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

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

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

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

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

Điều 36. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Quy định chung

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

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

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

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

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

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng để thực hiện các công việc tiếp theo;

Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

c) Trường hợp số câu trả lời đúng 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 hai vòng độc lập như sau:

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

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

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

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

Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 1 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi;

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

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

Khi chấm lần thứ hai không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi;

Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi;

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

Trưởng ban chấm thi điều hành để tổng hợp kết quả chấm của thành viên chấm 1, thành viên chấm 2 vào phiếu tổng hợp kết quả chấm thi và xử lý kết quả như sau:

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

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

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ 3 chấm. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ 3;

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

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

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

Điều 37. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

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

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

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

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

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 36 Quy chế này.

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

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

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

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

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát.

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

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

Điều 38. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

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

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp

giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo;

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

b) Đối với chấm thi viết

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

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

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

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

Điều 39. Chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

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

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

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành

viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

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

Điều 40. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

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

Chương III TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 41. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

1. Hội đồng tổ chức kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện và đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ trên hồ sơ; thực hiện việc bổ nhiệm chức danh theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ;

- Trường hợp cần thiết Hội đồng trực tiếp phỏng vấn để đánh giá hiểu biết của người dự tuyển về khả năng phối hợp, thực hiện nhiệm vụ.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển và bổ nhiệm chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã theo quy định tại Điều 7 và khoản 1 Điều 10 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Điều 42. Đối với chức danh công chức cấp xã khác (trừ chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã)

1. Đối tượng xét tuyển thực hiện theo điểm a, b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

2. Nội dung, hình thức xét tuyển thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

Chương IV TỔ CHỨC TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Điều 43. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

1. Đối tượng tiếp nhận vào công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận thực hiện theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận thực hiện theo khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

Điều 44. Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Hội đồng tuyển dụng)

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện theo điểm b khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

3. Nội dung sát hạch thực hiện theo điểm c khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

4. Nguyên tắc làm việc và quy định khác thực hiện theo điểm d, điểm đ, khoản 4 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

5. Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã theo quy định.

6. Trước khi ban hành quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã, UBND huyện, thị xã gửi Sở Nội vụ hồ sơ để kiểm tra. Hồ sơ gồm: Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi; Quy trình tổ chức kiểm tra, sát hạch; kết quả sát hạch; Danh sách công chức hiện có của xã (thị trấn); hồ sơ cá nhân của người được tiếp nhận vào công chức cấp xã.

Chương V CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 45. Quy định đối với thí sinh

Tùy hình thức tổ chức tuyển dụng (thi viết, trắc nghiệm hoặc phỏng vấn) thí sinh thực hiện quy định sau:

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 5 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài thi thì không được dự thi.

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

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

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính

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

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

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

Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì các thí sinh này đều phải nhận điểm không (0);

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

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

Điều 46. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Khiển trách

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

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo

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

- a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- c) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

3. Đình chỉ thi

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

4. Huỷ kết quả thi

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi;
- b) Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm bài thi

- a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó;
- b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50%

tổng số câu trả lời đúng hoặc 50% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó;

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

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

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

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

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

c) Phần thi, bài thi, môn thi được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 45 Quy chế này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi;

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

7. Thí sinh vi phạm quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi;

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

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

9. Thí sinh dự thi 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 về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 47. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên

1. Quy định chung

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

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế;

c) Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử

dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

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

2. Xử lý vi phạm

a) Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng công chức cấp xã còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức;

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

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

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

Điều 48. Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp

luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát;

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

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

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

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng công chức cấp xã hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng công chức cấp xã; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng công chức cấp xã hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

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

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

Điều 49. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

Điều 50. Lưu trữ tài liệu

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

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

