

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 11/2013/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 16 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
và nội quy kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

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 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quyết định sau:

- Quyết định số 3417/2004/QĐ-UB ngày 30 tháng 11 năm 2004 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 20/2010/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh về việc bổ sung, sửa đổi một số điều Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 3417/2004/QĐ-UB ngày 30 tháng 11 năm 2004 của UBND tỉnh.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức thi tuyển và xét tuyển công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã) theo quy định của Luật Cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được UBND tỉnh giao, đảm bảo nguyên tắc công khai, công bằng, chất lượng và hiệu quả.

Điều 4. Tiêu chuẩn tuyển dụng công chức cấp xã

1. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ) và tiêu chuẩn cụ thể quy định tại Điều 2 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ). Trình độ chuyên môn của từng chức danh như sau:

a) Đối với các chức danh: văn phòng - thống kê, địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), tài chính - kế toán, tư pháp - hộ tịch, văn hóa - xã hội, người đăng ký dự tuyển phải tốt nghiệp trung cấp chuyên môn trở lên có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chức danh công chức cần tuyển.

b) Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự, người đăng ký dự tuyển phải tốt nghiệp trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở trở lên.

c) Đối với chức danh Trưởng Công an (nơi không bố trí công an chính quy), người đăng ký dự tuyển phải tốt nghiệp trung cấp công an hoặc trung cấp luật trở lên đã được bồi dưỡng kiến thức chuyên môn ngành công an.

2. Về tiêu chuẩn biết tiếng dân tộc: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ, nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì trong thời hạn 12 tháng sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng; điều kiện đăng ký dự tuyển; phương thức tuyển dụng; ưu tiên trong tuyển dụng; thẩm quyền tuyển dụng; nội dung thi tuyển, xét tuyển; cách tính điểm thi tuyển, xét tuyển; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển, xét tuyển; trình tự, thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã; hồ sơ dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Chương II

THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 6. 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 tuyển) do Chủ tịch UBND huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi là Chủ tịch UBND cấp huyện) quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện khi Chủ tịch Hội đồng thi tuyển ký, con dấu của Phòng Nội vụ khi Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển ký.

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi tuyển theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi.

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển.

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo.

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định.

e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi.

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

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

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

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

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

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định.

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định.

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi tuyển.

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

Điều 8. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các giám thị.

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

a) Trưởng ban coi thi

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng Quy chế và Nội quy của kỳ thi;
- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban coi thi; phân công Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang cho từng môn thi;
- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;
- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

b) 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.

c) Giám thị phòng thi

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

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;
- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;
- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;
- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;
- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

d) Giám thị hành lang

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

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

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn Giám thị

a) Người được cử làm Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

b) Không cử làm Giám thị 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 làm Giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 9. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phách

a) Trưởng ban phách

- Giúp Hội đồng thi tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

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 làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 10. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban đề thi

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên Ban đề thi

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

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

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

Điều 11. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban chấm thi

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

- Phân công các Ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm phải có 02 thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi;

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi

cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chệch lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

b) Ủy viên Ban chấm thi

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

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

Mục 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 12. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi tuyển thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

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

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

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

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

chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 13. Khai mạc kỳ thi

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

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

Điều 14. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

Điều 15. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 m. Trước giờ thi 30 phút, Giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Hội đồng thi tuyển phải chuẩn bị máy móc, phương tiện phù hợp với tình huống đề thi thực hành.

Điều 16. Đề thi

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

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

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

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

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 17. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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

Điều 18. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì Giám thị phòng thi (Giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

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

Điều 19. Cách tính thời gian làm bài thi

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 20. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm

a) Thu bài thi

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

b) Bàn giao bài thi

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

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

2. Đối với hình thức thi thực hành

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển ngay khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 21. Chấm thi

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

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi tuyển phát, có đủ chữ ký của 02 Giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Cách tính điểm thực hiện theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên

chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định.

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định.

4. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi tuyển cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đã quyết định.

5. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên Ban chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 22. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

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

Điều 23. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức cấp xã, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện Quy chế và Nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi tuyển, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi tuyển, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi tuyển phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi tuyển phải trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 25. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho Phòng Nội vụ để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Bàn giao cho Phòng Nội vụ toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Điều 26. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển thì việc tổ chức kỳ thi tuyển vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển do Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện.

Chương III

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 27. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã

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

2. Thành phần, nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của UBND cấp huyện khi Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ký, con dấu của Phòng Nội vụ khi Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ký.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế xét tuyển.

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển.

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo.

d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

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

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

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

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

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

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

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định.

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

đ) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyên đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định.

Điều 29. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa.

b) Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch

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

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

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

Điều 30. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, Nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

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

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn;

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

2. Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch

a) Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách

nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn. Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức phỏng vấn

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

b) Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

đ) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

4. Tổng hợp kết quả xét tuyển

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

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển.

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả xét tuyển để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại Điểm đ, Khoản 3 và Điểm a, Khoản 4 Điều này đều phải có biên bản xác nhận.

Điều 31. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển phân công.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế tổ chức kỳ xét tuyển.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển được quyền vào phòng phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện đúng quy chế tổ chức kỳ xét tuyển; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế của kỳ xét tuyển; nếu vi phạm quy chế của kỳ xét tuyển hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ xét tuyển thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ xét tuyển và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, nếu thấy có sai sót của Hội đồng xét tuyển trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại Khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có

đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phải trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển.

Điều 33. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển), Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho Phòng Nội vụ cấp huyện để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Bàn giao cho Phòng Nội vụ cấp huyện toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

Điều 34. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã

Việc xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã được thực hiện theo Quy chế này, Hội đồng xét tuyển căn cứ nội dung xét tuyển theo quy định tại Điểm 2, Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và kết quả phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển để xét tuyển.

Điều 35. Tổ chức xét tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển công chức và trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển công chức thì UBND cấp huyện vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ xét tuyển theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện.

2. Đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ thực hiện việc tuyển dụng theo quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

Kinh phí tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã từ nguồn thu phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển. Mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

Điều 37. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, cơ quan có thẩm quyền xem xét để xử lý.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

NỘI QUY

Kỳ thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2013/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2013 của UBND tỉnh Quảng Trị)*

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để Giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để Giám thị phòng thi kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện 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, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục dành cho thí sinh ghi trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 Giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 Giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.
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.
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. Giữ trật tự, không được hút thuốc, uống rượu bia và sử dụng các chất kích thích khác 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 quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.
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. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của Giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

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

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho Giám thị phòng thi ngay sau khi Giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài 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.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi);
- Mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật khiển trách do Giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0 (không).

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

đ) Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 Giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trường ban coi thi hoặc Hội đồng thi.

Điều 3. Quy định đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang

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

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, uống rượu bia và sử dụng các chất kích thích khác, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh và các phương tiện thông tin liên lạc khác trong phòng thi.

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trường ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ Giám thị.

2. Trường hợp Giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ Giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Cường