

**Phụ lục I**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**  
**VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**  
*(Kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn*  
*trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND*  
*ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

---

**A. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

**I. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

1. Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập theo từng kỳ thi tuyển, xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Cơ cấu, số lượng thành viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

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

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định;

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

c) Tổ chức thi; chấm thi viết hoặc phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, kể cả phỏng vấn (nếu có), Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

**II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

**1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng**

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo tổ chức thi tuyển, xét tuyển bảo đảm đúng quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển, xét tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2 và các bộ phận giúp việc khác khi cần thiết;

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

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định;

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

h) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

i) Được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện khi ký các văn bản của Hội đồng.

## **2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng**

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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; được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ khi ký các văn bản của Hội đồng.

## **3. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng**

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật.

**4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng** giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện những việc sau:

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

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

c) Tổ chức việc thu phí dự tuyển công chức; quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định;

d) 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;

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

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

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

h) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban phách sau khi việc chấm thi các bài thi của các môn thi đã hoàn thành;

i) Nhận, bảo quản kết quả phỏng vấn được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch nếu tổ chức phỏng vấn tại vòng 2;

k) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng tuyển dụng;

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

## **B. CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

### **I. BAN ĐỀ THI**

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

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban đề thi**

a) Tổ chức xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi theo chế độ tài liệu “Mật”.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng Ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chế độ tài liệu “Mật”.

#### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm Thư ký**

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

#### **5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi**

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cần tuyển dụng;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 làm thành viên Ban coi thi.

## **6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi**

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

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

## **7. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật**

### **7.1. Làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:**

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

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

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

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

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

### **7.2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:**

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;
- Phải phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng;
- Đề thi phải có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;
- Đề thi 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 tổng số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

Mỗi môn thi hoặc phần thi trong một kỳ tuyển dụng phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng và kèm theo hướng dẫn, đáp án chấm thi cụ thể. Hướng dẫn, đáp án chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 5 điểm.

b) Đối với đề thi tự luận: Căn cứ yêu cầu của kỳ thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi và hiệu chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự phòng) cho môn thi. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi do các thành viên Ban đề thi thực hiện.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm: Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi. 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 vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu của chức danh công chức dự thi; 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. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng Ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

d) Đối với đề thi phỏng vấn: Nội dung đề thi phỏng vấn phải căn cứ vào kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển; kết cấu, nội dung đề phỏng vấn phải bảo đảm chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển. Đề thi phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

## **II. BAN COI THI**

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

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban coi thi**

- a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;
- b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;
- c) Nhận và bảo quản đề thi 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, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban coi thi**

Giúp Trưởng Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.

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

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi.

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

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

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi tuyển và đại diện công an (nếu được mời tham gia);

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

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

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng Ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

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

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng Ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

### **6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị hành lang**

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

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

c) Không được vào phòng thi.

### **7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thư ký**

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

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

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

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

## **III. BAN PHÁCH**

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

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban phách**

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

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

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

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

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

e) Bảo mật số phách.

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

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng Ban phách;

b) Bảo mật số phách.

### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm Thư ký**

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

### **5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách**

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

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

## **IV. BAN CHẤM THI**

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

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

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

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

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

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



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

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

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

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

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

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

### **5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi**

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cần tuyển dụng;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 thành viên Ban coi thi, Ban phách.

## **V. BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH (trong trường hợp tổ chức phỏng vấn tại vòng 2 khi tuyển dụng công chức)**

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

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

a) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm;

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

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

b) 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;

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

#### **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên kiêm Thư ký**

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

#### **5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch**

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí chức danh công chức cần tuyển;

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