

Phụ lục II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC 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. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ CÁCH THỨC TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

I. THI TUYỂN

1. Công tác chuẩn bị

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Thông báo phải ghi cụ thể 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 đến các thí sinh dự thi.

b) Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, 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, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

- Lập danh sách thí sinh dự thi;

- Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, 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, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi;

- 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;

- Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 (năm mươi) thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 (một) mét theo hàng ngang. 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;

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

- Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần. Trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi;

- Chuẩn bị các biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi tuyển 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 nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi;

- Chuẩn bị thẻ cho các 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.

2. Khai mạc kỳ thi

a) Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc; chương trình lễ khai mạc bao gồm các nội dung 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 tổ chức kỳ thi; quyết định thành lập Ban giám sát; Ban coi thi; phổ biến lịch thi, quy chế thi, nội quy thi; mời thí sinh chứng kiến và xác nhận niêm phong đề thi đối với môn thi viết.

b) Họp ban coi thi:

- Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để 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 biết, thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi (có thể tổ chức họp Ban coi thi trước 01 ngày hoặc sau lễ khai mạc);

- Đối với mỗi môn thi: trước giờ thi tối thiểu 60 phút, Trưởng Ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi;

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

II. XÉT TUYỂN

1. Công tác chuẩn bị

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi 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 để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

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

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức phỏng vấn: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên

bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; 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 in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm. Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng Ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng Ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

b) 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;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC

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

a) Sau khi kết thúc một phần thi thì mới tiếp tục tổ chức phần thi kế tiếp.

b) Thời gian kể từ khi kết thúc phần thi đầu tiên cho đến phần thi kế tiếp do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định.

c) Thí sinh được miễn thi của phần thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi đó.

2. Giấy làm bài thi, giấy nháp

a) Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng thi tuyển quyết định, có chữ ký của các giám thị tại phòng thi.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng thi tuyển quyết định.

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

3. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

b) Trường hợp túi 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 Trường Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

c) 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 phải thông báo ngay cho Trường Ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trường Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để xem xét, giải quyết.

d) Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định.

4. Cách tính thời gian làm bài thi

a) Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Thời gian để giám thị phát đề thi là 05 phút. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc làm bài thi lên bảng trong phòng thi.

b) Đối với hình thức 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 thi cho thí sinh. Thời gian để giám thị phát đề thi là 10 phút. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc làm bài thi lên bảng trong phòng thi.

c) Đối với hình thức thi phỏng vấn: Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

5. Coi thi và thu bài thi

a) Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị. Trường Ban coi thi tổ chức bốc thăm để phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc 01 giám thị không coi thi quá 01 lần tại 01 phòng thi trong kỳ thi, trong đó có 01 giám thị được Trường Ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1).

b) Giám thị phòng thi chịu trách nhiệm trước Trường Ban coi thi và thực hiện các bước công việc sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;
- 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 các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin;
- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 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;
- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 công bố về tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình 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; đối với đề thi trắc nghiệm, sau khi thí sinh cuối cùng đã nhận đề thi mới cho phép thí sinh lật đề thi lên để ghi số báo danh, tên, mã đề thi và các thông tin khác theo hướng dẫn (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác phải báo ngay cho Trường Ban coi thi để xem xét, xử lý);
- Trong giờ làm bài, 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;
- Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trường Ban coi thi phân công;
- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi (đối với bài thi tự luận) hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài; nếu thí sinh cần thiết phải tạm thời rời khỏi phòng thi thì thông báo cho giám thị hàng lang biết để phối hợp thực hiện. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi phải lập Biên bản xử lý theo quy định;
- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), 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;

- Đối với môn thi viết: chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi;

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

- 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 nộp bài thi yêu cầu thí sinh ghi rõ mã đề thi và ký tên vào danh sách thu bài thi. Trong khi thu 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;

- Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi 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);

- Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng Ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài thi cùng hai giám thị coi thi của phòng thi tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài thi. Túi đựng bài thi được dán niêm phong vào chính giữa các mép dán. Sau cùng, Trưởng Ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi tuyển;

- Giám thị hàng lang thực hiện các công việc sau:

+ Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của giám thị phòng thi và các thành viên khác tại khu vực được phân công;

+ Giám sát thí sinh được phép ra ngoài phòng thi;

+ Yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm (nếu có);

+ Phối hợp với Ban giám sát kỳ thi và thư ký Ban coi thi.

6. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành

viên Ban giám sát kỳ thi tuyển 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) Chấm thi được thực hiện bằng bút đỏ, thành viên Ban chấm thi 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, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực 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 thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi.

e) Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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

Trưởng Ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao 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.

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 chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực 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 những nghi vấn có đánh dấu bài thi, thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng Ban chấm thi xem xét, xử lý.

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 thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã 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 thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi.

Thành viên chấm 2 chấm trực tiếp vào bài của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào dòng điểm chấm bài thi theo quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi.

Chấm xong túi bài thi, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng Ban chấm thi.

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

- Điểm chung toàn bài 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. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

- Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng Ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng Ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

- Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm.

h) Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

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

- Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

- Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

i) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng Ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung 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 thi tuyển 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 kỳ thi tuyển và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

7. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để người dự tuyển biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả điểm thi trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để người dự tuyển được biết.

b) Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nêu đơn được gửi theo đường bưu điện); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng Thư điện tử, Fax, Telex.

c) 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

đ) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

e) Trình tự phúc khảo bài thi

- Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban chấm phúc khảo.

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

+ Tra cứu để tìm số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

+ Tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó;

+ 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 và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

Tuyệt đối giữ bí mật về liên hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

- Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định khoản 6 Mục này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

g) Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

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

- 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 giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

- Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 5 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm thi đợt đầu và các thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Trưởng Ban chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định điểm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng Ban chấm phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xử lý theo quy định;

- Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

h) Tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng Ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

8. Chấm phỏng vấn

a) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

- Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng Ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn;

- Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng Ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

b) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng Ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

9. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

a) Sau khi tổ chức chấm thi; chấm phúc khảo (nếu có) xong mới được tổ chức ghép phách.

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

c) Sau khi họp Hội đồng thi tuyển về kết quả chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

10. Trách nhiệm của thí sinh

a) Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định theo thông báo của Hội đồng thi tuyển (chậm nhất là 30 phút trước khi giờ thi bắt đầu). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi phần thi đó.

b) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có hình) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi. Trường hợp bị mất các loại giấy tờ tùy thân phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, xử lý.

c) Ngồi đúng vị trí theo số báo danh, trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh, mã đề thi (nếu có) và các thông tin của thí sinh vào đề thi, giấy thi, giấy nháp. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in; nếu phát hiện đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay cho giám thị phòng thi, chậm nhất là 5 (năm) phút tính từ thời điểm phát đề thi.

d) Đối với đề thi trắc nghiệm phải kiểm tra để bảo đảm đề thi có đủ số câu hỏi, số trang như đã ghi trong đề thi và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng 01 mã đề thi.

đ) 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 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).

e) Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát hoặc phiếu trả lời trắc nghiệm để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị được xem là không hợp lệ.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp 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.

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

m) 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).

n) Chỉ được ra ngoài phòng thi sau 2/3 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 và môn thi trắc nghiệm.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người 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 người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

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

o) Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại điểm n khoản 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.

p) Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Nộp bài thi trắc nghiệm, phải ghi rõ mã đề thi và ký vào danh sách nộp bài thi, không được nộp bài thi trước; chỉ được rời khỏi phòng thi khi giám thị đã kiểm tra đủ số bài thi của phòng thi và cho phép. Trường

hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi (đối với thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với thi trắc nghiệm).

q) Khi có sự việc bất thường xảy ra phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của giám thị và những người có trách nhiệm tại địa điểm thi.

11. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

- Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do 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:

- + Có ý ngòi 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).

- Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do 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:

- + 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 bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- + Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;
- + Sử dụng 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).

- Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng Ban coi thi quyết định, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

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

- + Có từ hai bài hoặc hai phần thi trở lên bị điểm không (0) hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng (trừ trường hợp bỏ thi);
- + Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;
- + Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

- Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

b) Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh 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 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

c) Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho Giám thị phòng thi, Trưởng Ban coi thi, thành viên Hội đồng thi tuyển, thành viên Ban giám sát thi.

d) Trừ điểm bài thi:

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

đ) Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

- Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi hoặc một phần thi;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại điểm g khoản 10 Mục này;
- Bài thi viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

e) Việc trừ điểm bài thi quy định tại điểm d hoặc chấm điểm không (0) quy định tại điểm đ Khoản này do Trưởng Ban chấm thi quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi.

g) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự thi nếu bị hủy kết quả thi theo quy định tại điểm a khoản này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

12. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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, nội quy của kỳ thi.

c) Ngồi đúng vị trí được phân công:

- Giám thị 1: Ngồi phía trên quan sát xuống;
- Giám thị 2: Ngồi phía dưới quan sát lên.

d) Giữ trật tự, không được hút thuốc, 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.

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

B. CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ TUYỂN DỤNG

1. Giám sát kỳ tuyển dụng

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, gồm: Trưởng ban và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban phân công.

b) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ tuyển dụng; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

c) Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

d) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian thi, địa điểm rọc phách và nơi chấm thi trong thời gian 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 Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

đ) Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng thi, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thi thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

e) Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

g) Các thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng không được tham gia các Ban khác của Hội đồng thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

3. Lưu trữ tài liệu

a) Tài liệu về kỳ thi tuyển, xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự tuyển, biên bản bàn giao đề thi, đề phỏng vấn

(kèm theo đáp án); biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, đề phòng vấn; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy tuyển dụng (nếu có); biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, đề gốc để phòng vấn, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ tuyển dụng đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển, xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ thi tuyển, xét tuyển quy định tại điểm a khoản này; cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.