

Số: /2021/QĐ-UBND

Long An, ngày

tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Long An ban hành kèm theo Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3633/TTr-SNV ngày 13/10/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Long An ban hành kèm theo Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 05/8/2020 của UBND tỉnh như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

**“Điều 5. Các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) và công tác tổ chức tuyển dụng**

**1. Các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng:**

a) Ban đề thi

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

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

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

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

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

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

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

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

+ Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

- Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

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

#### b) Ban coi thi

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

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

+ 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.

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

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

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm Giám thị phòng thi:

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

+ Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

+ 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.

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

+ Trường hợp 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 xem xét, giải quyết.

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm Giám thị hành lang:

+ Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

+ 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.

+ Không được vào phòng thi.

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

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

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

+ Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

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

c) Ban phách

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định.

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

+ 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.

+ Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

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

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

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

+ Giữ bí mật số phách.

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

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

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

+ Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

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

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

d) Ban chấm thi

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

+ Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định.

+ Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế.

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

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

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

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

+ Giữ bí mật kết quả điểm thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

+ Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định.

+ Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm.

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

+ Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

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

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

+ Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

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

#### đ) Ban chấm phúc khảo

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại tiết 2 và tiết 4 điểm d khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

- Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

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

+ Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

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

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại tiết 5 điểm d khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

#### e) Ban kiểm tra, sát hạch

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

+ Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, để trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

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

+ Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

+ Chấm điểm thực hành theo quy định.

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

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

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

+ Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

g) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

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

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

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

+ Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí cần tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

- Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có liên quan; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

#### h) Tổ in sao đề thi

Tùy số lượng thí sinh dự thi, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định thành lập Tổ in sao đề thi nhằm đảm bảo bí mật, an toàn đề thi.

- Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

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

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

+ Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng;

+ Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

+ Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;

+ Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

- Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có có liên quan.

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề 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.

## **2. Công tác tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã:**

### **a) Công tác chuẩn bị**

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

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

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

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

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

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

### **b) Công tác xây dựng đề thi**

- Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

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

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

+ Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án 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 hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

+ Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án 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.

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

+ 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.

- Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

+ Yêu cầu chung: Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng; đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng; đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi; đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); mỗi phân thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

+ Đối với thi tự luận (thi viết):

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

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành

các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

+ Đối với thi trắc nghiệm:

Việc xây dựng câu hỏi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm (thi trên giấy) phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

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

Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 5 Quy chế này.

+ Đối với thi phỏng vấn, thực hành:

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

c) Tổ chức khai mạc

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

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

d) Tổ chức họp Ban coi thi

- Trước khi tổ chức 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 để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

- Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 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.

#### đ) Cách bố trí, sắp xếp phòng 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 không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

- Đối với hình thức thi phỏng vấn, thực hành: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn, thực hành.

#### e) Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

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

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

### **3. Thi trắc nghiệm trên máy tính:**

a) Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính

- Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu của vị trí công chức dự thi.

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

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

b) Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang

- Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi:

+ Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định.

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

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

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

+ Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm nội quy thi.

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

+ Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi.

+ Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi.

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

- Trách nhiệm của Giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính:

+ 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.

+ Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát và đại diện Công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia.

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

+ 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.

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

+ 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.

- Trách nhiệm của Giám thị hành lang:

+ Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi.

+ Phối hợp Giám thị phòng thi, Giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi.

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

c) Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính

- Trường hợp người dự thi gặp sự cố về trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

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

d) Giải quyết kiến nghị về bài thi

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

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

#### **4. Thi trắc nghiệm trên giấy, thi viết, thi phỏng vấn, thực hành**

a) Công tác chuẩn bị đề thi

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

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

- Trường hợp thi phỏng vấn, thực hành mà Hội đồng sử dụng câu hỏi phỏng vấn, thực hành thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

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

- In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

+ Tổ chức in sao đề thi:

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

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

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

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

+ Vận chuyển, bàn giao đề thi:

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

b) Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

c) Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

- 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.

- 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 Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì

Giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

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

d) Cách tính thời gian làm bài thi

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

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

- Đối với thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

đ) Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

- Coi thi:

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

+ 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 tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

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

+ Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì

đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

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

+ 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 Trưởng ban coi thi phân công;

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

- Thu 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 ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, Giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi.

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

+ 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 thu bài thi cùng các Giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

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

e) Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

- Quy định chung:

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

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

+ Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm 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, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Chỉ được dùng bút màu đỏ khi chấm thi.

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

+ Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, để vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của đại diện cơ quan Công an (nếu được mời tham gia).

- Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

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

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

+ Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

- Chấm thi viết:

Việc chấm thi viết được 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 nguyên túi đựng bài thi và giao cho riêng cho từng thành viên chấm thi.

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

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

+ Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

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

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

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

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định

trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

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

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

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

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

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

g) Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

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

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Quy chế này;

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

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

- Trường ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại điểm e khoản 4 Điều 5 Quy chế này.

- Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết:

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

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

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

- Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện đăng ký tuyển dụng.

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

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

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

#### h) Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

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

+ Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban Chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo; trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định pháp luật;

+ Đối với chấm thi viết: Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 5 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại; bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo; trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

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

#### i) Chấm điểm phỏng vấn, thực hành

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

- Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

+ Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài

được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

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

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

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành.

k) Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

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

**5. Thời gian nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo trong trường hợp người dự tuyển có đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển vòng 2 bằng hình thức thi viết thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.**

## **6. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức:**

a) Chủ tịch UBND cấp huyện phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND cấp huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm c và điểm d khoản 6 Điều 5 Quy chế này.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

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

- Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ giúp việc vi phạm Nội quy, Quy chế và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

e) Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

- Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của UBND cấp huyện.

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

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

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

### **7. Tổ chức tuyển dụng trong trường hợp không thành lập Hội đồng Tuyển dụng:**

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng Tuyển dụng thì UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi do Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện.

### **8. Xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã:**

Thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP; Điều 16, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

a) Thành lập Hội đồng Xét tuyển theo quy định, Hội đồng Xét tuyển ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch.

b) Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện kiểm tra các điều kiện đăng ký dự tuyển, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã.

c) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, đạt tiêu chuẩn của chức danh theo quy định pháp luật chuyên ngành và theo đề nghị của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

d) Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

### **9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo:**

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

b) Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì

Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **10. Lưu trữ tài liệu**

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

b) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại điểm a khoản 10 Điều 5 Quy chế này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.”

2. Bãi bỏ Điều 6 quy định về các Ban giúp việc của Hội đồng Xét tuyển và công tác tổ chức kỳ xét tuyển.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức hướng dẫn triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/11/2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Long An;
- TT TU; TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

QC\_tuyendungCBCCcapxa.docx

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Út**