

Số: 52 /2021/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Hộ tịch ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 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; số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 về công chức xã, phường, thị trấn; số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 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 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng đối với Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại các Văn bản: Số 2746/TTr-SNV ngày 27 tháng 11 năm 2020; số 121/SNV-XDCQ&CTTN ngày 15 tháng 01 năm 2021; số 2362/SNV-XDCQ&CTTN ngày 22 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *tsunoy*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- Báo Thái Bình;
- Công báo tỉnh Thái Bình;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Huyện ủy, Thành ủy;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, NCKS.

ts

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Khắc Thận
Nguyễn Khắc Thận



QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số **32** /2021/QĐ-UBND ngày **30** /12/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình (xã, phường, thị trấn sau đây viết tắt là cấp xã).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người tham gia dự tuyển công chức cấp xã đối với 06 chức danh sau:
 - a) Chỉ huy trưởng Quân sự;
 - b) Văn phòng - thống kê;
 - c) Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);
 - d) Tài chính - kế toán;
 - đ) Tư pháp - hộ tịch;
 - e) Văn hóa - xã hội.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Phương thức tuyển dụng

1. Phương thức thi tuyển đối với các chức danh: Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội.

2. Phương thức xét tuyển và bổ nhiệm đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự.

3. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

Chương II **NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1

NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng phải đảm bảo nguyên tắc: Công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng quy định của pháp luật; mọi công dân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định đều được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể từng chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo phân loại đơn vị hành chính cấp xã quy định tại Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2020 về Bố trí số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã phải kịp thời đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng các chức danh công chức cấp xã còn thiếu so với chỉ tiêu được giao; nếu không đăng ký và đề nghị tuyển dụng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải chịu trách nhiệm về việc thiếu công chức làm việc ở địa phương.

Điều 6. Tiêu chuẩn chung, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển: Thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức thì những người thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

3. Đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng: Thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 7. Tiêu chuẩn cụ thể và ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn cụ thể công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ và khoản 1 Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và khoản 1, 2, 3, 4, Điều 1 Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 27/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi Điều 4 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ và Điều 17 Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ và Bộ Quốc phòng.

3. Ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã.

3.1. Đối với chức danh công chức Văn phòng - thống kê: Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Văn thư, Lưu trữ, Hành chính, Quản lý Nhà nước, Quản lý nhân sự, Văn phòng, Luật, Thống kê, Công nghệ thông tin (tin học), Quản trị học, Quản trị nhân sự, Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị văn phòng, Quản trị kinh doanh, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước.

3.2. Đối với chức danh công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã):

a) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên và môi trường: Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Địa chính, Trắc địa, Quản lý đất đai, Kỹ thuật trắc địa – bản đồ, Tài nguyên, Môi trường.

b) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới (đối với xã): Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Xây dựng, Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Giao thông, Thủy lợi.

c) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Xây dựng, giao thông, nông nghiệp và đô thị (đối với phường, thị trấn): Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Xây dựng, Nông nghiệp, Quy hoạch, Quản lý đô thị, Kiến trúc, Giao thông.

3.3. Đối với chức danh công chức Tài chính - kế toán: Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Tài chính - kế toán, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính - ngân hàng, Kế toán - tin học.

3.4. Đối với chức danh công chức Tư pháp - hộ tịch: Tốt nghiệp trung cấp trở lên các nhóm ngành luật, đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch.

3.5. Đối với chức danh công chức Văn hóa - xã hội:

a) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Giáo dục, văn hóa, thông tin, truyền thông, du lịch, thể dục, thể thao, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên: Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành Giáo dục - đào tạo, Văn hóa, Văn hóa - thông tin, Báo chí, Truyền thông, Lịch sử, Bảo tàng, Du lịch, Thể dục, thể thao, Tín ngưỡng, Tôn giáo, Thanh niên, Việt Nam học.

b) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Y tế, lao động, thương binh, xã hội, gia đình và trẻ em: Tốt nghiệp đại học trở lên các nhóm ngành: Lao động, Tiền lương, Bảo hiểm, Xã hội học, Công tác xã hội, Chính sách xã hội, Bảo trợ xã hội, Luật, Quản trị nhân lực.

4. Ngành đào tạo phù hợp với các chức danh công chức cấp xã quy định tại Khoản 3 Điều này căn cứ vào bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không phân biệt loại hình đào tạo, trường công lập, ngoài công lập. Trường hợp cần thiết có thể đối chiếu nội dung, chương trình của ngành đào tạo; Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất với Sở Nội vụ ngành tuyển dụng của từng chức danh công chức cần tuyển dụng khi xây dựng kế hoạch tuyển dụng đối với từng kỳ tuyển dụng.

Điều 8. Thẩm quyền và Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

Thẩm quyền và Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ; khoản 3, Điều 1 Nghị định số 34/2019NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) theo Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì

thành lập Ban giúp việc sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ. Phòng Nội vụ phối hợp với các Ban giúp việc giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã.

3. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ trong mỗi kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Không được bố trí thành viên Hội đồng tuyển dụng là người có quan hệ gia đình như: cha, mẹ, anh, chị, em ruột (hoặc bên vợ, bên chồng), vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển.

4. Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng: Khi hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

5. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

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

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

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

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

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mục 2

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 10. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo tuyển dụng; tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển và lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

Điều 11. Nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển, xác định người trúng tuyển

1. Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi, nội dung thi, hình thức, thời gian thi tuyển, cách tính điểm theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ. Trường hợp người trúng tuyển kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã là người đạt các điều kiện dự tuyển theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 12. Ban đề thi

1. Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban đề thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban: Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Ủy viên: Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban; giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

a) Thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 13. Ban coi thi

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

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

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

b) Phó Trưởng ban: Giúp Trưởng ban điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

c) Giám thị phòng thi: Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị; trong đó, có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi; gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định. Hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội

quy thi. Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi. Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trường ban xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi. Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban;

d) Giám thị hành lang: Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi. Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo ngay cho Trường ban xem xét, giải quyết. Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

4. Tiêu chuẩn giám thị

a) Giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, không trong thời gian nghỉ phép, nghỉ tranh thủ, nghỉ thai sản;

b) Không cử những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật tham gia Ban Coi thi;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 14. Ban phách

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy tại vòng 1 và thi viết trên giấy tại vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban phách, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban: Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi tuyển công chức cấp xã. Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định;

b) Ủy viên: Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban; bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách.

a) Thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức đang ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi của người dự thi và những người

đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban phách;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 15. Ban chấm thi

1. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi viết trên giấy tại vòng 1 và vòng 2 thì Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban chấm thi, gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban: Tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định; phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết có ít nhất 02 thành viên chấm thi. Tổ chức trao đổi đề thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi. Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi. Bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi. Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi. Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi;

b) Ủy viên: Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm. Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi.

a) Thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

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

Điều 16. Ban chấm phúc khảo

1. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban chấm phúc khảo.

2. 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.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo.

a) Thành viên Ban chấm phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm phúc khảo không là thành viên Ban chấm thi, Ban coi thi và Ban phách.

Điều 17. Ban kiểm tra sát hạch

1. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn tại vòng 2 môn thi nghiệp vụ chuyên ngành thì Hội đồng tuyển dụng thực hiện sát hạch bằng hình thức phỏng vấn. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

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

a) Trưởng ban: Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm; tổng hợp kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm phỏng vấn của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

b) Ủy viên: Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, thang điểm của đề phỏng vấn; ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng Ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý; bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

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

b) Không cử những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi của người dự thi; những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

4. Cách thức phỏng vấn, ứng viên rút thăm ngẫu nhiên trong các đề thi được chuẩn bị. Thời gian thi là 30 phút đã bao gồm cả thời gian thí sinh đọc đề, chuẩn bị bài thi được ghi vào giấy nháp do Ban kiểm tra sát hạch phát và thực

hiện trả lời phỏng vấn. Giấy nháp của thí sinh được thu lại sau khi kết thúc phỏng vấn. Toàn bộ quá trình phỏng vấn của mỗi thí sinh sẽ được ghi âm hoặc ghi hình và lưu trữ lại.

5. 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.

Điều 18. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

1. Thực hiện xét tuyển đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ và khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

2. Việc xét tuyển thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển. Hội đồng tuyển dụng xem xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ, không thực hiện phỏng vấn và chấm điểm.

3. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển vào chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 19. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

2. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

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

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

Điều 20. Khai mạc kỳ thi

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

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

Điều 21. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

Điều 22. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

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

2. Đối với các môn thi theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính: Hội đồng tuyển dụng phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu.

Điều 23. Đề thi

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

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

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

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

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

Điều 24. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 25. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định việc sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 26. Cách tính thời gian làm bài thi

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 27. Thu bài thi và bàn giao bài thi

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

2. Bàn giao bài thi.

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

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

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

Điều 28. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

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

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được chấm trực tiếp trên máy.

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

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

Điều 29. Ghép phách

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

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

Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Các khiếu nại, tố cáo về tổ chức kỳ tuyển dụng được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban chấm 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày,

kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

4. Quy định về phúc khảo bài thi

a) Không chấm phúc khảo đối với những bài thi đã chấm mẫu;

b) Chấm phúc khảo bài thi viết: Chấm phúc khảo bài thi viết thực hiện quy định như chấm thi lần đầu. Sau khi hai giám khảo chấm phúc khảo và thống nhất kết quả điểm chấm phúc khảo, trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu dưới 10 điểm thì giữ nguyên kết quả chấm lần đầu. Trường hợp kết quả điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì hai giám khảo chấm lần đầu và hai giám khảo chấm phúc khảo phải đối chất để thống nhất điểm của bài thi; nếu cặp giám khảo đối chất mà không thống nhất được điểm bài thi thì Trưởng ban Phúc khảo mời cặp giám khảo khác chấm; nếu vẫn không thống nhất được thì Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định. Sau khi chấm phúc khảo xong, nếu điểm phúc khảo bài thi viết chênh lệch so với điểm chấm thi lần đầu từ 10 điểm trở lên thì lấy kết quả điểm chấm phúc khảo là điểm bài thi;

c) Chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm trên giấy: Kết quả cuối cùng chấm phúc khảo bài thi trắc nghiệm là số câu đúng sau khi hai cặp giám khảo chấm lần đầu và chấm phúc khảo thống nhất. Nếu các cặp chấm không thống nhất được thì Trưởng ban Phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết và có quyết định cuối cùng. Điểm phúc khảo của bài thi trắc nghiệm bằng tổng điểm thành phần của các câu trả lời đúng.

Điều 31. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng (ngày phê duyệt kết quả tuyển dụng), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ tuyển dụng quy định tại Khoản 1 Điều này; cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 32. Thông báo kết quả tuyển dụng, hồ sơ của người trúng tuyển, thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Thông báo kết quả tuyển dụng và hồ sơ của người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

2. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì được thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố có trách nhiệm:

a) Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh. Trong Kế hoạch phải nêu rõ số lượng chức danh công chức cấp xã được giao; số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh; chỉ tiêu, điều kiện đăng ký dự tuyển của từng chức danh.

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ.

c) Báo cáo kết quả tuyển dụng về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

a) Cho ý kiến thống nhất bằng văn bản về Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Giám sát, kiểm tra, thanh tra công tác tuyển dụng công chức cấp xã.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình triển khai, thực hiện Quy chế này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./Tung