

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE

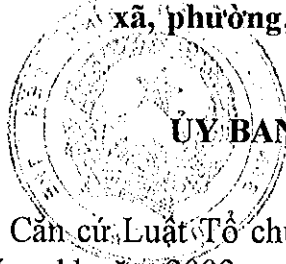
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 33 /2013/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 17 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bến Tre**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Pháp lệnh Công an xã ngày 21 tháng 11 năm 2008;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 529/TTr-SNV ngày 09 tháng 10 năm 2013,

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 Bến Tre.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế nội dung liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã quy định tại Quyết định số 1804/2006/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, tuyển dụng cán bộ chuyên trách và công chức xã, phường, thị trấn./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh (b/cáo);
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- CT, các Phó CT.UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Đài PTTH tỉnh, Báo Đồng khởi (đưa tin);
- Trung tâm Công báo tỉnh (2b);
- Phòng Tiếp công dân (niêm yết);
- Website tỉnh;
- Phòng NC-TH;
- Trung tâm Tin học;
- Lưu: VT.



Võ Thành Hạo

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bến Tre**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 33 /2013/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, gồm các chức danh sau:

1. Trưởng Công an.
2. Chỉ huy trưởng Quân sự.
3. Văn phòng - Thống kê.
4. 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).
5. Tài chính - Kế toán.
6. Tư pháp - Hộ tịch.
7. Văn hoá - Xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng công chức cấp xã

1. Công tác tuyển dụng công chức cấp xã đặt dưới sự lãnh đạo thống nhất của cấp ủy Đảng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
2. Đảm bảo thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật trong quá trình tuyển dụng.
3. Đảm bảo tính cạnh tranh; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn và vị trí việc làm.
4. Căn cứ vào số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
5. Ưu tiên tuyển chọn người có trình độ cao, người có công với nước, gia đình chính sách, người dân tộc thiểu số, người trẻ tuổi.

Chương II
ĐIỀU KIỆN, HÌNH THỨC
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

Thực hiện theo Điều 5 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

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

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

1. Tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển: áp dụng 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. Tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển: áp dụng đối với các chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã. Việc bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và Pháp lệnh Công an xã.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo Điều 8 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Chương III
THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ
Mục 1

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng thi tuyển) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian tổ chức thi tuyển công chức cấp xã; được sử dụng kinh phí hoạt động từ lệ phí thi tuyển theo quy định hiện hành.

3. Hội đồng thi tuyển công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;

- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;
- d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;
- đ) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

Điều 9. Nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển

Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng thi tuyển, quyết định thời gian và địa điểm thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo trước khi thi tuyển;
2. Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có);
3. Tổ chức thu phí thi tuyển và sử dụng theo quy định;
4. Tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế;
5. Công bố công khai kết quả thi tuyển công chức cấp xã;
6. Tổ chức việc chấm phúc khảo kết quả thi tuyển (nếu thí sinh có đơn xin phúc khảo) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo;
7. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm phúc khảo (nếu có), Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển;
8. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình thi tuyển.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển
 - a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế;
 - b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển;
 - c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
 - d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;
 - đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;
 - e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;
 - g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

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

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thực hiện những việc sau:

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

b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi tuyển;

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách (Trưởng ban phách đánh số phách, rọc phách); nhận bài thi đã rọc phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi theo đúng quy định; nhận đầu phách từ Trưởng ban phách, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi tuyển;

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

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền trong thi tuyển chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định;

g) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

Điều 11. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng Ban đề thi:

- Chủ tịch Hội đồng thi tuyển kiêm Trưởng Ban đề thi;
- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;
- Giữ bí mật của bộ đề thi theo quy định.

b) Các Ủy viên Ban đề thi

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;
- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

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

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

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

Điều 12. Ban coi thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban coi thi gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị phòng thi, giám thị hành lang. Các thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

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

a) Trưởng Ban coi thi:

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

b) Phó Trưởng ban coi thi giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi: mỗi phòng thi được phân công ít nhất là 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 sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

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

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

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức (trong biên chế) ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban Đòe thi và Ban chấm thi;

Điều 13. Ban phách

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập Ban phách gồm có Trường ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng Ban phách:

- Ủy viên Thư ký Hội đồng thi tuyển kiêm Trưởng Ban phách;
- Giúp Hội đồng thi tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;
- Niêm phong đầu phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển theo đúng quy định; chậm nhất là 10 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi phải bàn giao bài thi đã rọc phách cho Thư ký Hội đồng thi.

b) Các Ủy viên:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;
- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách

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

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

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

Điều 14. Ban chấm thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban chấm thi gồm Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng ban chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;
- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10 điểm đối với cùng một bài thi.

b) Các Ủy viên Ban chấm thi:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi

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

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

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

Điều 15. Ban phúc khảo

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết được ghi trong thông báo công khai kết quả thi tuyển, người thi tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo Trường ban và các Ủy viên, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban phúc khảo:

a) Trường ban phúc khảo:

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

- Phân công các thành viên Ban phúc khảo bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên chấm phúc khảo;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban phúc khảo, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm phúc khảo chấm chênh lệch nhau trên 10 điểm đối với cùng một bài thi.

b) Các Ủy viên Ban phúc khảo chấm điểm phúc khảo các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm đã thống nhất.

4. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định công nhận kết quả thi tuyển công chức cấp xã.

Mục 3

NỘI QUY KỲ THI

Điều 16. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Trường hợp, thí sinh đến chậm 10 phút đối với phần thi viết, 05 phút đối phần thi trắc nghiệm kể từ khi có hiệu lệnh làm bài thi thì giám thị phòng thi quyết định thí sinh đến chậm không được tham dự phần thi đó.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh hoặc theo hướng dẫn của giám thị, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác lên mặt bàn để giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi tuyển kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.
6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì, bút xóa để làm bài thi.
7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.
8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.
9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian làm bài thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác trong khi thi.
10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.
11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); trường hợp do nhầm lẫn

mà để trống cả trang hoặc một phần của trang giấy không ghi vào thì gạch chéo phần để trống rồi viết tiếp trang sau.

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài, phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi và không giải quyết cho cùng một lúc có 02 thí sinh trong cùng 01 phòng thi ra ngoài. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút và đối với thí sinh tham dự sát hạch.

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

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 17. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

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

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở phần thi nào sẽ bị trừ 25% kết quả điểm thi của phần thi đó.

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

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy thi tuyển;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng 01 trong các phương tiện điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 50% kết quả điểm thi của bài thi đó.

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

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

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

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

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

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

Điều 18. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các nội quy, quy chế theo quy định thì tùy theo mức độ vi phạm, Trường Ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ giám thị (Trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển, Trường Ban coi thi có quyền đình chỉ nhiệm vụ giám thị);

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

Mục 4

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 19. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển

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

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

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

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

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi phải 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, tổ chức các cuộc họp

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi tuyển; nội quy, quy chế thi tuyển; mời thí sinh chứng kiến và xác nhận niêm phong đề thi, lựa chọn đề thi đối với môn thi viết.

3. 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 (cách đánh số báo danh, cách làm bài trắc nghiệm).

4. Trước mỗi môn thi, 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 các lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

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

Điều 21. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Danh sách thí sinh vào phòng thi được xếp theo thứ tự bảng chữ cái tiếng Việt của từng chức danh tham dự thi tuyển. Trước giờ thi 15 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Điều 22. Đề thi

1. 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.

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

3. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngành 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.

4. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định và phải bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 30 phút (nếu đề thi cần phải nhân bản). 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 có trách nhiệm giữ bí mật liên quan đến đề thi.

5. Hội đồng thi tuyển xây dựng ngân hàng đề thi, đáp án và tài liệu hướng dẫn ôn tập các môn thi bảo đảm kiến thức cơ bản, phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 23. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

3. Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi tuyển phát ra, có dấu của Hội đồng thi tuyển và chữ ký của 01 giám thị tại phòng thi.

Điều 24. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

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

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

Điều 25. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã

được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi;

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 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.

Điều 26. Thu bài thi và bàn giao bài thi

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

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

b) Bàn giao bài thi:

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

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

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

Điều 27. Chấm thi

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. 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 thống nhất để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi tuyển phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

3. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; trường hợp điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân; trường hợp chênh lệch trên 10 điểm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, trường hợp vẫn chênh lệch trên 10 điểm thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định. Đối với bài thi trắc nghiệm nếu có chênh lệch điểm giữa 02 thành viên thì phải chấm lại để thống nhất.

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

5. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên 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 thi tuyển quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 28. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong các bài thi và phần thi mới được tổ chức ghép phách. Trường ban phách niêm phong kết quả sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 29. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thi tuyển và tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trường ban giám sát kỳ thi phân công.

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

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

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

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

báo cáo cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Các thành viên Ban giám sát không được tham gia các Ban khác của Hội đồng thi tuyển công chức.

Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 31. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng thi tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi tuyển, 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, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi;

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ thi tuyển quy định tại khoản 1 Điều này cho Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và lưu giữ;

b) Bàn giao cho Phòng Nội vụ quản lý toàn bộ hồ sơ cá nhân của người trúng tuyển.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển lưu trữ trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng.

Chương IV

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 32. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển công chức (gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian tổ chức xét tuyển công chức cấp xã;

3. Hội đồng xét tuyển công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;

- d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử;
- đ) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển

1. Xây dựng nội quy, quy chế về xét tuyển, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển;
2. Thành lập Ban kiểm tra sát hạch; Ban phúc khảo;
3. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;
4. Tổ chức xét tuyển;
5. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:
 - a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy định;
 - b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
 - c) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển (trường hợp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện);
 - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển:

Do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thực hiện những việc sau:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;
- b) Tổ chức việc thu phí xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

- c) Lập danh sách kết quả xét tuyển;
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển;
- e) Một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

Điều 35. Ban kiểm tra sát hạch

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

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

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

Tổ chức thực hiện việc xét tuyển đối với người dự tuyển;

b) Các Ủy viên:

Giúp Trưởng ban kiểm tra sát hạch trong việc tổ chức thực hiện xét tuyển đối với người dự tuyển;

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, giảng viên có trình độ chuyên môn đại học trở lên;

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

Điều 36. Tổ chức xét tuyển

1. Nội dung xét tuyển: thực hiện theo khoản 2 Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức: thực hiện theo khoản 3 Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP

Điều 37. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo gồm Trưởng ban và các Ủy viên, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra sát hạch. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban phúc khảo:

a) Giúp Hội đồng xét tuyển tổ chức thực hiện việc phúc khảo kết quả xét tuyển đối với người dự tuyển;

b) Nhận và phúc khảo nội dung xét tuyển của người dự tuyển, bàn giao biên bản phúc khảo cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

4. Sau khi có kết quả phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả xét tuyển công chức cấp xã.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 38. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thực hiện theo Điều 17 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Điều 39. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức

Thực hiện theo Điều 11 của Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 40. Tổ chức tuyển dụng

Thực hiện theo Điều 18 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Điều 41. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thực hiện theo Điều 20 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 14 của Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 42. Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt

Thực hiện theo Điều 15, 16, 17 của Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 43. Tập sự

Thực hiện theo Điều 22, 23, 24, 25, 26 của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 18 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 44. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng công chức cấp xã

Thực hiện theo Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

Điều 45. Lệ phí thi tuyển, xét tuyển; nguồn kinh phí và định mức chi trong quá trình thi tuyển, xét tuyển công chức

1. Lệ phí thi tuyển, xét tuyển do cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển thu theo định mức của các quy định hiện hành (chỉ thu lệ phí đối với những người đủ điều kiện tham gia thi tuyển hoặc phỏng vấn trong xét tuyển).

2. Định mức chi trong quá trình thi tuyển, xét tuyển: Áp dụng theo định mức chi của thi tuyển công chức hành chính (tỉnh, huyện). Cơ quan có thẩm

quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển tiến hành chi trả theo định mức đã được phê duyệt và thanh, quyết toán theo quy định hiện hành.

3. Nguồn kinh phí

- a) Thu từ lệ phí thi tuyển, xét tuyển.
- b) Ngân sách cùng cấp hỗ trợ thêm (nếu nguồn thu từ lệ phí thi tuyển, xét tuyển không đủ chi).

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung./.



Võ Thành Hạo