

Số: /2020/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 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 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ 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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 498/TTr-SNV ngày 21 tháng 8 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2020 và thay thế Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tư pháp;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, K12.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Phi Long

QUY CHẾ
Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, điều kiện, tiêu chuẩn, chế độ ưu tiên, thẩm quyền, nội dung, trình tự và thủ tục tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Bình Định, bao gồm các chức danh sau:

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã và các tổ chức, cá nhân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật.
2. Phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Ưu tiên tuyển dụng người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số, người được đào tạo theo hình thức cử tuyển.

Điều 4. Hình thức tuyển dụng

1. Tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển đối với người đăng ký dự tuyển các chức danh công chức 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 đối với người đăng ký dự tuyển có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật để bổ nhiệm chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

3. Tiếp nhận không qua thi tuyển, xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và quy định tại Quy chế này.

4. Căn cứ vào tình hình cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể thực hiện tuyển dụng bằng hình thức xét tuyển đối với các chức danh công chức quy định tại khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn đối với người đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ (theo giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

2. Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã; ngoài những điều kiện tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này còn phải thực hiện theo quy định riêng của ngành. Người dự tuyển phải có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 và điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức cấp xã và Quy chế này;

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng). Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập các Ban giúp việc:

a) Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

b) Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội

vụ cấp huyện giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại Quy chế này.

Chương II **QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN,** **XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG**

Điều 8. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được bố trí theo từng chức danh, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã 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 theo từng chức danh, mô tả vị trí việc làm, điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể đối với từng chức danh cần tuyển dụng.

2. Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm rà soát, tổng hợp nhu cầu, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành kế hoạch tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 9. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng/Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chức danh công chức cần tuyển; thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai nội dung thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người đăng ký dự tuyển công chức phải nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu đính kèm Quy chế này) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ công trực tuyến.

4. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày sau ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng. Khi hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải kịp thời liên hệ để điều chỉnh, bổ sung.

5. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng công chức và gửi thông báo đến người dự tuyển bằng văn bản theo địa chỉ của người dự tuyển hoặc gửi qua hộp thư điện tử, tin nhắn theo địa chỉ, số điện thoại mà người dự tuyển đăng ký.

Điều 10. Tổ chức tuyển dụng

1. Khi hết thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất là 10 ngày trước khi tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng hoặc giao Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã và báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định công nhận theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện.

4. Quy trình tổ chức tuyển dụng công chức theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách người dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng công chức và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi tuyển vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này bằng hình thức thi viết. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển

theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến hoàn thiện hồ sơ và nhận quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ trúng tuyển phải được hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

đ) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng không thể đến hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển thì phải làm đơn đề nghị được gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển gửi đến Phòng Nội vụ. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển quy định tại khoản này.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển đủ điều kiện trúng tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 5 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người dự tuyển trở lên đủ điều kiện trúng tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 16 Quy chế này (trong trường hợp xét tuyển công chức).

Điều 12. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. 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

dụng và Môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội: Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự: Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy chế này, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

4. Trường hợp người trúng tuyển vào công chức cấp xã không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy quyết định tuyển dụng, đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề.

Mục 2 **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Điều 13. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

Việc thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Tin học 30 câu hỏi về kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn. Thời gian thi 30 phút;

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên;

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho người dự tuyển được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính;

đ) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

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

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

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này nhưng không quá 15 ngày.

e) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự thi vòng 2;

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí chức danh công chức yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau, bảo đảm phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3

NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 15. Nội dung và hình thức xét tuyển

1. 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, việc xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại điểm b khoản này;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự phỏng vấn vòng 2;

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi phỏng vấn.

b) Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, thực hiện xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. 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 người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

c) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đối với chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển là người đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5 Quy chế này và được Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện thống nhất với Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Chương III **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA** **THI TUYỂN, XÉT TUYỂN**

Điều 17. Các trường hợp tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển

Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 5 Quy chế này và yêu cầu công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được tuyển dụng bằng hình thức tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt sau:

1. Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng;

2. Người có trình độ từ đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng, có thời gian ít nhất 5 năm (đủ 60 tháng) trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian tập sự, thử việc), có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc. Nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu.

3. Cán bộ cấp xã giữ chức vụ quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- a) Có đủ các tiêu chuẩn của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- b) Còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- c) Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- d) Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức vụ cán bộ cấp xã ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;
- đ) Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 18. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển

1. Khi tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch, trừ trường hợp trước khi được bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã đã là công chức cấp xã.

- a) Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
 - Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - 01 ủy viên là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng;
 - 01 ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận;

- Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển;

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra sát hạch căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

- Hội đồng kiểm tra sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Quy trình công tác tổ chức sát hạch

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện dự sát hạch;

b) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng kiểm tra sát hạch phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sát hạch;

c) Hội đồng kiểm tra sát hạch tổ chức sát hạch thí sinh có đủ điều kiện dự sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét công nhận chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày sát hạch.

d) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày nhận được báo cáo của Hội đồng kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch và gửi thông báo kết quả đến người dự tuyển theo địa chỉ đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến hoàn thiện hồ sơ và nhận quyết định tuyển dụng.

đ) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển và xét tuyển vào công chức cấp xã thực hiện theo Điều 7 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ quy định tại điểm đ khoản này, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, xét tuyển.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng ngân hàng đề thi và đáp án đối với môn thi chuyên ngành các chức danh công chức cấp xã thuộc ngành, cơ quan, đơn vị mình được giao phụ trách.

3. Giao Sở Nội vụ kiểm tra, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Phi Long

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

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

I. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; được sử dụng con dấu của Phòng Nội vụ khi ký các văn bản của Hội đồng.

3. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng

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

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

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

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

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

d) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban coi thi;

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

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

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

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

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

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

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

B. CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

I. BAN ĐỀ THI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi

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

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

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

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

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

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

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

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

II. BAN COI THI

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

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

- a) Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;
- b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;
- c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

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

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

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của giám thị phòng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Không được vào phòng thi.

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

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

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

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

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

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

III. BAN PHÁCH

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban phách

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

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

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

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

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

e) Bảo mật số phách.

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

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

b) Bảo mật số phách.

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

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

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách

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

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

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

IV. BAN CHẤM THI

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

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

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

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

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

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

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

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

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

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

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

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

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

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng Ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

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

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

Phụ lục II
QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ CÁCH THỨC TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

I. THI TUYỂN

1. Công tác chuẩn bị

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Thông báo phải ghi cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

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

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

- Lập danh sách thí sinh dự thi;
- Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng thi tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi;
- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi;
- Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 (năm mươi) thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 (một) mét theo hàng ngang. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi;
- Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn đề hỏi thi phỏng vấn;
- Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần. Trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi;

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

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

2. Khai mạc kỳ thi

a) Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc; chương trình lễ khai mạc bao gồm các nội dung sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; quyết định thành lập Ban giám sát; Ban coi thi; phổ biến lịch thi, quy chế thi, nội quy thi; mời thí sinh chứng kiến và xác nhận niêm phong đề thi đối với môn thi viết.

b) Họp ban coi thi:

- Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi (có thể tổ chức họp Ban coi thi trước 01 ngày hoặc sau lễ khai mạc);

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

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

II. XÉT TUYỂN

1. Công tác chuẩn bị

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

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

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

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

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

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

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

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

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

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

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

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

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

III. CÁCH THỨC TỔ CHỨC

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

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

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

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

2. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

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

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

b) Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 phải thông báo ngay cho Trưởng Ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi tuyển để xem xét, giải quyết.

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

4. Cách tính thời gian làm bài thi

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

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian để giám thị phát đề thi là 10 phút. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc làm bài thi lên bảng trong phòng thi.

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

5. Coi thi và thu bài thi

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

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

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;
- Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin;
- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;
- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 công bố về tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh; đối với đề thi trắc nghiệm, sau khi thí sinh cuối cùng đã nhận đề thi mới cho phép thí sinh lật đề thi lên để ghi số báo danh, tên, mã đề thi và các thông tin khác theo hướng dẫn (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác phải báo ngay cho Trường Ban coi thi để xem xét, xử lý);
- Trong giờ làm bài, giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;
- Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trường Ban coi thi phân công;
- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi (đối với bài thi tự luận) hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài; nếu thí sinh cần thiết phải tạm thời rời khỏi phòng thi thì thông báo cho giám thị hàng lang biết để phối hợp thực hiện. Nếu có thí sinh vi phạm quy chế, nội quy thi phải lập Biên bản xử lý theo quy định;
- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi;

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

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

- Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy: chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên nộp bài thi yêu cầu thí sinh ghi rõ mã đề thi và ký tên vào danh sách thu bài thi. Trong khi thu bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi;

- Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi cùng tang vật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng Ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

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

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

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

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

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

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

6. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

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

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

viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

c) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

d) Chấm thi được thực hiện bằng bút đỏ, thành viên Ban chấm thi không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi.

đ) Trước khi chấm thi, Trưởng Ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi.

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

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

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

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm điểm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc những nghi vấn có đánh dấu bài thi, thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng Ban chấm thi xem xét, xử lý.

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

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

Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trưởng Ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất.

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

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

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

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

- Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

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

đ) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

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

e) Trình tự phúc khảo bài thi

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

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

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

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

+ Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban chấm phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi tuyển và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

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

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

g) Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

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

- Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

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

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

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

8. Chấm phỏng vấn

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

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

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

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

9. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

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

10. Trách nhiệm của thí sinh

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

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

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

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

đ) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng,

truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

g) Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

h) Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

i) Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

k) Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

m) Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

n) Chỉ được ra ngoài phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút và môn thi trắc nghiệm.

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

Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

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

o) Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại điểm n khoản này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết.

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

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

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

11. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

- Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- + 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).

- Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- + Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;
- + Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

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

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

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

b) Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

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

d) Trừ điểm bài thi:

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

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

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

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

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

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

a) Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

c) Ngồi đúng vị trí được phân công:

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

d) Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi.

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

B. CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ TUYỂN DỤNG

1. Giám sát kỳ tuyển dụng

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

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

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

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

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

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

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

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

3. Lưu trữ tài liệu

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

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

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

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
trên địa bàn tỉnh Bình Định ban hành theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng..... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Dán ảnh (4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:
.....
Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:
.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:
.....

Hộ khẩu thường trú:
.....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
.....

Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:, Cân nặng:.....

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:.....

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ, văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI TIN HỌC

(Người dự tuyển thuộc diện được miễn thi tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi Tin học do:

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị Hội đồng tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí chức danh đăng ký dự tuyển.
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.