

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức  
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

*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 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, 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 tỉnh Sóc Trăng.*

**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 Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 11 năm 2022 và thay thế Quyết định số 18/2014/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, tỉnh Sóc Trăng; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng căn cứ Quyết định thi hành./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh; Cổng TTĐT tỉnh;
- Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Sóc Trăng;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Hộp thư điện tử: [sotp@soctrang.gov.vn](mailto:sotp@soctrang.gov.vn);
- Lưu: VT, TH (6b)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Lâu**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH SÓC TRĂNG**

3

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

## **QUY CHẾ**

### **Về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /2022/QĐ-UBND ngày 07 /10/2022  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các chức danh công chức cấp xã gồm: Chỉ huy trưởng Quân sự; Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hoá - Xã hội; 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).
2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tuyển dụng công chức cấp xã.

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn của công chức**

1. Tiêu chuẩn chung: Công chức cấp xã có đủ các tiêu chuẩn chung theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh công chức cấp xã (trừ Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã):

- a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;
- b) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;
- c) Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã. Riêng chức danh công chức Tư pháp - Hộ tịch thì tiêu chuẩn về trình độ đào tạo là có trình độ từ trung cấp Luật trở lên và đã được bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;
- d) Trình độ tin học: Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

3. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Thông tư liên tịch số 01/2013/TTLT-BNV-BQP ngày 04 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về hướng dẫn việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và bố trí sử dụng Chỉ huy trưởng, Chỉ huy phó Ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn.

## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 4. Căn cứ tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã hằng năm (trong văn bản phải nêu cụ thể số lượng của mỗi chức danh, dự kiến thời gian bố trí công tác ở cấp xã) gửi Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây viết tắt là cấp huyện) tổng hợp làm căn cứ để xây dựng kế hoạch thông qua Sở Nội vụ và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng, chức danh công chức cấp xã được quy định, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số lượng quy định theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã,...

#### **Điều 5. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được cơ quan có thẩm quyền quy định.

4. Việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo đúng thẩm quyền, quy trình và quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng**

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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.

2. Ngoài những người không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (được sửa đổi, bổ sung bởi điểm đ khoản 20 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) thì những người

thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Điều 52 Luật Kế toán năm 2015 cũng không được đăng ký dự thi chức danh công chức Tài chính - Kế toán cấp xã.

3. Ưu tiên trong tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP).

### **Điều 7. Phương thức tuyển dụng**

1. Đối với các chức danh Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội; 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): Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển; trừ các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng được quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 3 Quy chế này. Việc bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

### **Điều 8. Tổ chức tuyển dụng**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng (nếu có), có văn bản xin chủ trương tuyển dụng công chức cấp xã (kèm theo dự thảo Kế hoạch tuyển dụng). Trên cơ sở văn bản thống nhất chủ trương và góp ý dự thảo Kế hoạch của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Kế hoạch, Thông báo tuyển dụng công chức cấp xã.

2. Căn cứ tình hình thực tế địa phương và số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hay không thành lập Hội đồng tuyển dụng (nếu số lượng người dự tuyển dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng).

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 và thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy chế này.

4. Việc tuyển dụng vào công chức cấp xã đối với các trường hợp đặc biệt được thực hiện theo quy định tại Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP và Điều 6, Điều 7, Điều 8 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

### **Chương III**

## **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Mục 1. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 9. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng thi quyết định.

4. Không cử làm thành viên Hội đồng 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.

5. Hội đồng thi tuyển ban hành nội quy kỳ thi tuyển vận dụng theo quy định Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và các văn bản thay thế có liên quan.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi theo quy định pháp luật;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng thi;

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; thành lập các bộ phận giúp việc khi xét thấy cần thiết;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định tại Quy chế này 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 tại Quy chế này;

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

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

## 2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi

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

## 3. Các Ủy viên của Hội đồng thi

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

## 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi

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

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 theo quy định của pháp luật;

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 thi;

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

## **Mục 2. CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI**

### **Điều 11. Ban đề thi**

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

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

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm 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 thi 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm theo chế độ tài liệu “Mật”.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm theo phân công của Trưởng Ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm theo chế độ tài liệu “Mật”.

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

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

5. Tiêu chuẩn người được cử tham gia Ban đề thi

a) Người được cử tham gia 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 cần tuyển;

b) Không cử tham gia 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 tham gia 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

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

b) Việc xây dựng 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 xây dựng 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 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 và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi phải được bảo quản tốt 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.

## 8. 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 ngạch công chức tương ứng với vị trí dự thi;

- 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 có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

- Mỗi môn thi hoặc phần thi trong một kỳ thi 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; sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng Ban đề thi tổ chức chọn ngẫu nhiên các câu hỏi hình thành bộ đề thi trắc nghiệm với nhiều đề thi khác nhau. Sau khi rà soát từng đề thi trắc nghiệm, Trưởng Ban đề thi ký tên vào từng đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để Chủ tịch Hội đồng thi 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 yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của từng chức danh công chức dự thi; 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 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”.

**Điều 12. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi 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 và trách nhiệm của Trưởng Ban coi thi

a) Giúp Hội đồng thi 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 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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng Ban coi thi: Giúp Trưởng Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm 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 và 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 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, Ban coi thi, Ban giám sát thi 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 hàng 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 thành viên Ban coi thi được phân công làm 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 thành viên kiêm Thư ký:

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

8. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi

a) Người được cử tham gia Ban coi thi phải là công chức, viên chức;

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

### **Điều 13. Ban phách**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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;

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 thi;

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 sau khi việc chấm điểm các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách

a) Người được cử tham gia Ban phách phải là công chức, viên chức;

b) Không cử tham gia 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 tham gia Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

#### **Điều 14. Ban chấm thi**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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 để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi 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, 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. 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 và trách nhiệm 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 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 của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban chấm thi.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi

a) Người được cử tham gia 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 cần tuyển;

b) Không cử tham gia 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 tham gia Ban chấm thi không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

**Điều 15. 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 thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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;

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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 và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch.

5. Tiêu chuẩn người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được cử tham gia 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 cần tuyển;

b) Không cử tham gia 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 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 tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi, Ban coi thi

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Mục 1. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI**

##### **Điều 16. Công tác chuẩn bị thi**

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

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

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

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

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

##### **Điều 17. Khai mạc**