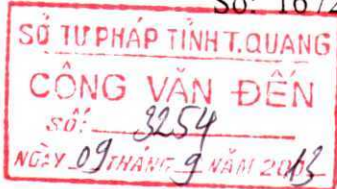


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG**

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

Số: 16/2013/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 8 năm 2013



QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng và Nội quy thi tuyển công chức xã,
phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 159/TTr-SNV ngày 23/7/2013 về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng và Nội quy thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2013 và thay thế Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND ngày 22/02/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế tuyển dụng, chế độ tập sự, điều động, miễn nhiệm, cho thôi việc đối với công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: 

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp; Báo cáo
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- VP. Đoàn đại biểu QH và HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Tòa án ND tỉnh, Viện Kiểm sát ND tỉnh;
- Phòng Tin học - Công báo, VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TT. Huyện ủy, Thành ủy;
- TT. HĐND huyện, thành phố;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Các Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (thi hành);
- Trưởng các phòng thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Châu Văn Lâm

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

*(Kèm theo Quyết định số 16 /2013/QĐ-UBND ngày 20 /8/ 2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

Chương I

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Mục 1 HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã (*Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng*).

2. Số lượng, thành phần, nguyên tắc hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Hội đồng tuyển dụng được phép sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

4. Thời gian thành lập Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ. Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ. Phòng Nội vụ huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 2 và các quy định khác của Quy chế này.

Điều 2. Nhiệm vụ và 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, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng;

b) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban in sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi trong trường hợp tổ chức thi tuyển; Ban xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự xã và Trưởng Công an xã; Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức xét tuyển; Ban phúc khảo;

c) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên trong Hội đồng tuyển dụng;

d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi, in sao đề thi; tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Sở Nội vụ xây dựng đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (nếu có); xác định nội dung phỏng vấn, xây dựng và lựa chọn bộ đề phỏng vấn theo đúng quy định; quản lý đề thi, bộ đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, kiểm tra sát hạch xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an; quản lý bài thi; chỉ đạo việc đánh số phách, rọc phách; quản lý điểm thi, điểm kiểm tra sát hạch; quản lý mã phách và phách đã niêm phong và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, thông báo kết quả tuyển dụng cho các thí sinh;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

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

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

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

a) Tập hợp các loại tài liệu liên quan của Hội đồng tuyển dụng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng;

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

c) Thu phí dự tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trưởng ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trưởng ban chấm thi, kết quả kiểm tra sát hạch từ Trưởng Ban kiểm tra sát hạch, kết quả xét tuyển từ Trưởng Ban xét tuyển Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi tuyển, xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng; nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đề báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

e) Tập hợp, sắp xếp các tài liệu về công tác tuyển dụng để quản lý và lưu trữ theo quy định.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 3. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định (*bao gồm cả đề thi viết và đề thi trắc nghiệm*);

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh cần tuyển;

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

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

Điều 4. Ban in sao đề thi

1. Ban in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban in sao đề thi:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc in sao đề thi theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng (bao gồm cả đề thi viết và đề thi trắc nghiệm);

- Giữ bí mật của đề thi theo quy định.

b) Ủy viên Ban in sao đề thi:

- Thực hiện in sao đề thi theo phân công của Trưởng ban in sao đề thi;

- Giữ bí mật của đề thi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban in sao đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban in sao đề thi phải là công chức, viên chức có năng lực và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

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

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

Điều 5. Ban coi thi

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

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

a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi theo quy định;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại

phòng thi (gọi là *giám thị 1*). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;
- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (*hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác*) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;
- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;
- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;
- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (*nếu có*) cho Trường ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

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

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức có năng lực và khả năng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

Điều 6. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban phách:

- Giúp Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách, tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách và ghép phách các bài thi theo đúng quy định.

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban phách:

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

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

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

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

Điều 7. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng ban chấm thi:

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

- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vấn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi đề thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;

- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Giữ bí mật kết quả điểm thi;

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

b) Ủy viên Ban chấm thi:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh cần tuyển;

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

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

Điều 8. Ban kiểm tra sát hạch (*trong trường hợp xét tuyển các chức danh công chức mà không phải là chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự xã và Trưởng Công an xã*)

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh cần tuyển.

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

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

a) Trưởng Ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện việc kiểm tra sát hạch theo đúng quy định;

- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho các Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch;

- Xây dựng bộ đề phỏng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định khi phát hiện hồ sơ dự tuyển của thí sinh vi phạm quy định hoặc thí sinh có dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn;

b) Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Kiểm tra sát hạch về các nội dung quy định tại Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;

- Xây dựng bộ đề phỏng vấn theo sự phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

- Tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp và thực hiện phỏng vấn, chấm điểm về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo đúng thang điểm, đáp án.

c) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch không được tiết lộ kết quả kiểm tra sát hạch khi chưa được công bố.

Điều 9. Ban xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã

1. Ban xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập theo đề nghị của Phòng Nội vụ gồm: Trưởng ban, các ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự huyện, Trưởng Công an huyện và các ủy viên khác.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban xét tuyển thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

3. Các thành viên Ban xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 10. Ban phúc khảo

1. Ban phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phúc khảo

a) Người được cử làm thành viên Ban phúc khảo phải là công chức, viên chức có trình độ đại học hoặc người có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh cần tuyển.

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo:

a) Nhận và kiểm tra bài thi, phiếu tính điểm của thí sinh do Hội đồng tuyển dụng chuyển đến;

b) Tổ chức chấm lại bài thi; tính lại điểm học tập, điểm tốt nghiệp của thí sinh theo yêu cầu của Hội đồng tuyển dụng (*không xét phúc khảo điểm phỏng vấn*).

c) Quyết định điểm chấm phúc khảo của từng bài thi; kết quả tính điểm của từng người dự tuyển và báo cáo kết quả phúc khảo theo quy định.

4. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi tuyển, xét tuyển.

Chương II

TỔ CHỨC THI TUYỂN

Điều 11. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

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

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

Điều 12. Các bước tổ chức thi tuyển

1. Ra đề thi và in sao đề thi

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

b) Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ, yêu cầu của chức danh công chức, vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác. Mỗi đề thi phải có đầy đủ đáp án, thang điểm chi tiết cho từng phần trong bài thi. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo

quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

c) Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị bộ đề thi viết; bộ đề thi viết phải có ít nhất 05 đề; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng trong 05 đề của bộ đề thi viết.

d) Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị bộ đề thi trắc nghiệm (có từ 50 câu hỏi trở lên), bộ đề thi trắc nghiệm phải xây dựng ít nhất 10 đề; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng trong 10 đề của bộ đề thi trắc nghiệm.

đ) Việc in sao, nhân bản đề thi do Trưởng ban in sao đề thi tổ chức thực hiện, đảm bảo hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi được nhân bản phải được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi. Đáp án, thang điểm của đề thi được giữ lại, khi chấm thi mới đưa ra sử dụng.

e) Trong trường hợp đề thi chính thức và đề thi dự phòng bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ thi và phải báo cáo ngay với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

g) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không xây dựng được các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, việc ra đề thi thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư số 06/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

2. Khai mạc kỳ thi

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

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

3. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

4. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

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

b) Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành, chuẩn bị máy tính, phương tiện phù hợp với tình huống đề thi thực hành.

5. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

6. 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 phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

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

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

7. Cách tính thời gian làm bài thi

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

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

c) Đối với hình thức thi thực hành: thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

8. Thu bài thi và bàn giao bài thi

a) Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

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

- Bàn giao bài thi: Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi niêm phong toàn bộ bài thi trước khi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

b) Đối với hình thức thi thực hành: Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay khi kết thúc buổi thi.

c) Việc giao, nhận bài thi quy định tại điểm a, điểm b khoản 8 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

9. Chấm thi

a) Chậm nhất 07 ngày sau ngày tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức chấm thi.

b) Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

c) Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó phải được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định. Riêng đối với môn thi bằng hình thức thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết

thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định.

d) Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định theo quy định tại điểm c, khoản 9 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã quyết định.

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

10. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

c) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 13. Phúc khảo kết quả thi tuyển

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (*tính đến ngày đơn đến tại bộ phận văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax.

2. Giám khảo chấm phúc khảo thực hiện quy trình chấm thi như quy trình chấm thi lần đầu. Sau khi chấm thi xong bàn giao lại kết quả chấm thi, bài thi, cho Trường ban phúc khảo.

3. Xử lý điểm chấm phúc khảo bài thi viết như sau:

- Nếu điểm của 02 giám khảo chấm phúc khảo bài thi có sự chênh lệch nhau dưới 10 % thì cộng vào chia đôi và lấy điểm đó là điểm phúc khảo cuối cùng của thí sinh. Trường hợp chênh lệch nhau từ 10 % trở lên mà không thống nhất được thì 02 giám khảo báo cáo với Trường ban phúc khảo quyết định;

- Trưởng ban phúc khảo ký xác nhận vào các bài thi đã chấm phúc khảo hoặc phiếu phúc khảo điểm kết quả học tập.

4. Trong trường hợp điểm chấm phúc khảo bài thi chênh lệch với điểm chấm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại giữa cặp giám khảo chấm thi để thống nhất. Nếu không thống nhất được về điểm thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm bài thi nghiêng về phía có ý kiến nhất trí của Trưởng ban phúc khảo.

Chương III

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 14. Công tác chuẩn bị kỳ xét tuyển

1. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự 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;

2. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản đề xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng và Ban kiểm tra sát hạch, Ban xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an, Ban giám sát. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng kiểm tra sát hạch và Trưởng Ban giám sát kỳ thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 15. Các bước tổ chức kỳ xét tuyển

1. Xây dựng bộ đề phỏng vấn

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban kiểm tra sát hạch tổ chức việc xây dựng bộ đề phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, đảm bảo mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề phỏng vấn.

b) Đề phỏng vấn phải được xây dựng phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh cần tuyển, kết cấu phải chính xác, khoa học. Mỗi đề

phải có đáp án, thang điểm chi tiết, được đóng gói trong phong bì, niêm phong và bảo mật theo đúng quy định.

c) Việc nhân bản đề phòng vẫn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định phải hoàn thành trước giờ phòng vấn 60 phút để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên; việc giao nhận, mở đề phòng vẫn đều phải lập biên bản theo quy định.

2. Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch

a) Trước khi tổ chức kiểm tra sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phòng vấn; bố trí kiểm tra sát hạch bảo đảm nguyên tắc mỗi thí sinh phải có 02 Ủy viên kiểm tra sát hạch;

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi kiểm tra sát hạch. Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức kiểm tra sát hạch

- Tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp.

- Tổ chức phòng vấn:

Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút;

Khi chấm điểm phòng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phòng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

Kết quả tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp; kết quả chấm phòng vấn phải được tổng hợp riêng từng nội dung, có chữ ký của thành viên Ban kiểm tra sát hạch và nộp cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch. Trưởng Ban kiểm tra sát hạch niêm phong theo quy định.

Điều 16. Tổng hợp kết quả xét tuyển

1. Sau khi tổ chức kiểm tra sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phòng vấn, kết quả xét các điều kiện đăng ký dự tuyển của các thí sinh cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp (có biên bản bàn xác nhận).

2. Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

Điều 17. Phúc khảo kết quả xét tuyển

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức phúc khảo kết quả xét tuyển trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (*tính đến ngày đơn đến tại bộ phận văn thư của Ủy ban nhân dân cấp huyện*) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax.

2. Giám khảo chấm phúc khảo thực hiện quy trình tính điểm tốt nghiệp, điểm học tập của thí sinh như quy trình tính điểm lần đầu. Sau khi tính điểm xong bàn giao phiếu phúc khảo kết quả tính điểm cho Trưởng ban phúc khảo.

3. Trong trường hợp điểm phúc khảo kết quả học tập, điểm tốt nghiệp chênh lệch với việc tính điểm lần đầu từ 10 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức đối thoại giữa giám khảo chấm phúc khảo và Ủy viên kiểm tra sát hạch lần đầu để thống nhất. Nếu không thống nhất được về điểm thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm bài thi nghiêng về phía có ý kiến nhất trí của Trưởng ban phúc khảo.

Điều 18. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự xã và Trưởng Công an xã

1. Thực hiện xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự xã và Trưởng Công an xã căn cứ theo các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ, không thực hiện tính điểm theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Về khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân trong khu vực phòng thủ ở địa phương: Do Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Trưởng Công an huyện nhận xét, đánh giá khả năng phối hợp theo các mức tốt, khá, trung bình, yếu về các nội dung, tiêu chí thuộc ngành, lĩnh vực yêu cầu trên cơ sở danh sách đăng ký dự tuyển và phải chịu trách nhiệm về nhận xét, đánh giá đó.

3. Trưởng Ban xét tuyển chỉ đạo việc tổng hợp kết quả xét các điều kiện Quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và trực tiếp bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp (*có biên bản bản xác nhận*). Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Chương IV

GIÁM SÁT VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Điều 19. Giám sát thi tuyển và xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát phân công.

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

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng, nơi tổ chức thi, tổ chức phỏng vấn, tính điểm xét kết quả học tập, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào nơi in sao đề thi, phòng thi, nơi chấm thi, nơi kiểm tra sát hạch; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban in sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban kiểm tra sát hạch thực hiện đúng quy chế và nội quy của thi tuyển, xét tuyển; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban in sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi và Ban kiểm tra sát hạch.

5. Thành viên Ban giám sát khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của thi tuyển, xét tuyển; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển, xét tuyển hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả thi tuyển, xét tuyển thì Trưởng ban in sao đề thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đình chỉ nhiệm vụ giám sát và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan chuyên môn được giao toàn bộ tài liệu liên quan đến việc tuyển dụng, hồ sơ cá nhân của người dự tuyển và bài thi, phách để lưu trữ, quản lý theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, thanh tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các quy định tại Quy chế này; nếu phát hiện vi phạm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và kiến nghị biện pháp xử lý kịp thời.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện Quy chế này.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phản ánh bằng văn bản qua Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Châu Văn Lâm

NỘI QUY

**Thi tuyển công chức xã, phường,
thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang**

*(Kèm theo Quyết định số 16 /2013/QĐ-UBND ngày 20/8/ 2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)*

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

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

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa 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.

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

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

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

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

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

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

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

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

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

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

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

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

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

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

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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

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

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

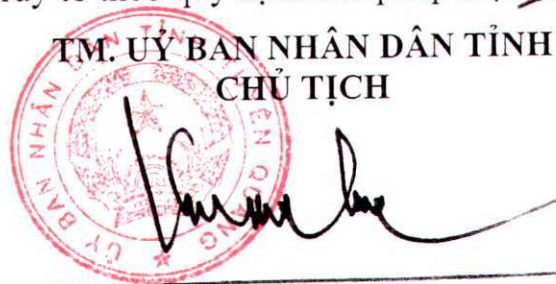
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trường ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Châu Văn Lâm