

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 09/2013/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 18 tháng 4 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường,
thị trấn trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 129/TTr-SNV ngày 15 tháng 4 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1344/QĐ-UBND ngày 11/6/2004 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, điều động, miễn nhiệm và chế độ tập sự đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

QUY CHẾ

**Tổ chức tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Phú Yên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND
ngày 18/4/2013 của UBND tỉnh Phú Yên)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

1. Trưởng Công an.
2. Chỉ huy trưởng Quân sự.
3. Văn phòng - Thống kê.
4. Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã).
5. Tài chính - Kế toán.
6. Tư pháp - Hộ tịch.
7. Văn hóa - Xã hội.

Chương II NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng công chức cấp xã

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 theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật.

3. Bảo đảm tính cạnh tranh; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

4. Ưu tiên tuyển chọn người có trình độ cao, người có công với nước, gia đình chính sách, người dân tộc thiểu số.

5. UBND cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

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

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.

b) Đủ 18 tuổi trở lên.

c) Có đơn đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp (không phân biệt hình thức đào tạo và loại hình đào tạo công lập, ngoài công lập).

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

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 xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. UBND cấp xã xác định các điều kiện khác (nếu có) quy định tại điểm g khoản 1 Điều này bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã cần tuyển trong kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt trước khi tuyển dụng.

4. Ngoài các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này, đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã, hồ sơ trúng tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 06/2012/TT-BNV hướng dẫn về

chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Thông tư 06/2012/TT-BNV) và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Phương thức tuyển dụng

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:

a) Thực hiện việc tuyển dụng thông qua thi tuyển, trừ các đối tượng tuyển dụng theo chính sách thu hút trí thức trẻ về công tác ở cấp xã quy định tại Nghị quyết số 153/2010/NQ-HĐND ngày 16/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên và các trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này và Điều 11 Quy chế này.

b) Đối với các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (theo các Quyết định hiện hành của Thủ tướng Chính phủ về công nhận xã đặc biệt khó khăn) thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã: Thực hiện việc xét tuyển và bổ nhiệm đối với người có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy chế này. Việc bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và Pháp lệnh Công an xã.

Điều 7. Ưu tiên trong tuyển dụng

Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 8. Thẩm quyền tuyển dụng

Thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 9. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, tổ chức tuyển dụng và thông báo kết quả tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, tổ chức tuyển dụng và thông báo kết quả tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, quyết định tuyển dụng và nhận việc

Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, quyết định tuyển dụng và nhận việc thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, Điều 14 Thông tư 06/2012/TT-BNV và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 4 Quy chế này và yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND cấp huyện được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển quy định tại Điều 15 Thông tư 06/2012/TT-BNV và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển; hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tập sự

Chế độ đối với người tập sự, hướng dẫn tập sự, chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự, miễn thực hiện chế độ tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự, hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự thực hiện theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, Thông tư 06/2012/TT-BNV và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương IV
THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ
Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 13. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã

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

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

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

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND cấp huyện.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ.

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức phụ trách về công tác chính quyền cấp xã thuộc Phòng Nội vụ.

d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử.

đ) Các Ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

Điều 14. Nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển

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

1. Thông báo công khai kế hoạch tổ chức thi tuyển; xây dựng nội quy, quy chế về thi tuyển, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; môn thi, nội dung và hình thức thi, thời gian và địa điểm thi, các tài liệu nghiên cứu, tham khảo trước khi thi tuyển.

2. Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có).

3. Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển.

4. Tổ chức thi tuyển theo đúng quy chế và chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện kết quả thi tuyển để xem xét, công nhận kết quả thi tuyển.

5. Công bố công khai kết quả thi tuyển công chức cấp xã.

6. Tổ chức việc chấm phúc khảo kết quả thi tuyển (nếu thí sinh có khiếu nại) trong thời gian 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn phúc khảo.

7. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định.

8. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi tuyển.

9. Báo cáo kết quả thi tuyển về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

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

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi tuyển.

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo.

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

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chỉ đạo chấm thi theo quy định.

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi tuyển:

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

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

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

b) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của người xin dự tuyển theo đúng quy định trình Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định danh sách dự tuyển.

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

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

đ) 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 theo đúng quy định; nhận đầu phách từ Trưởng ban phách, khớp phách, lập bảng điểm và lập danh sách kết quả thi tuyển.

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi tuyển với Hội đồng thi tuyển.

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

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

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

Điều 16. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

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

b) Các Ủy viên Ban đề thi:

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

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

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

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

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

Điều 17. Ban coi thi

1. Trước ngày thi tuyển ít nhất là 05 ngày, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban coi thi, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

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

a) Trưởng ban coi thi:

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

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

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

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

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

- Quy định đánh số báo danh thống nhất tại các phòng thi.

b) Phó Trưởng ban coi thi:

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

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công ít nhất là 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị còn lại 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 Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

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

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

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

Điều 18. Ban phách

1. Ban Phách do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập, gồm có Trưởng ban và các Ủy viên.

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

a) Trưởng Ban phách:

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

- Niêm phong 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 thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

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

Điều 19. Ban chấm thi

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

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

a) Trưởng ban chấm thi:

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

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

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

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

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

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

b) Thành viên Ban chấm thi:

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

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với 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, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

b) Không cử 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 thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

Mục 3

NỘI QUY KỶ THI TUYỂN

Điều 20. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

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

2. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc 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 khác lên mặt bàn để giám thị và các thành viên Hội đồng thi 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 được sử dụng giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi được xem là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì 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 cốp 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 không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều 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.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay 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 bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 21. 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 1 trong các phương tiện 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 Trưởng 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 thì 02 giám thị phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản; nếu thí sinh vi phạm không ký biên bản thì mời 2 thí sinh làm chứng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

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

Điều 22. 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 23. 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 22 của Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

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

Mục 4 TỔ CHỨC KỶ THI TUYỂN

Điều 24. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng 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 thi tuyển 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 thi tuyển, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi tuyển, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 25. Khai mạc kỳ thi

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

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

Điều 26. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

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

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

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

Điều 27. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. 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.

Điều 28. Các môn thi và hình thức thi

1. Môn kiến thức chung: thi viết 01 bài thời gian 120 phút 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 về ngành, lĩnh vực tương ứng với chức danh công chức cần tuyển dụng.

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết 01 bài thời gian 120 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 30 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

3. Môn tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

Điều 29. Đề thi

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

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

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

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

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh làm bài thi sau 30 phút.

Điều 30. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

Điều 31. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

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

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

Điều 32. Cách tính thời gian làm bài thi

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

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

Điều 33. Thu bài thi và bàn giao bài thi

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

a) Thu bài thi:

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

b) Bàn giao bài thi:

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

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

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

Điều 34. Chấm thi

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

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

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

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

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

Điều 35. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi tuyển

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

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

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

Điều 36. Giám sát kỳ thi tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

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

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

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi, địa điểm rọc phách và địa điểm chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; 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 thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.

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

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

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

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

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

Lệ phí phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định.

3. 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 thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 38. Lưu trữ tài liệu

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển (ngày Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho UBND cấp huyện lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi tuyển quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho UBND cấp xã quản lý toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi đã trúng tuyển.

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

Chương V

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 39. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã

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

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

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

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức phụ trách về công tác chính quyền cấp xã thuộc Phòng Nội vụ.

d) Một ủy viên là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử.

đ) Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế xét tuyển.
- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển.
- c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo (nếu có).
- d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn bộ đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật.
- đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.
- e) Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

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

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

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển.
- b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định.
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.
- đ) 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 xét tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Điều 41. Ban kiểm tra sát hạch

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

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

- a) Trưởng Ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng bộ đề phỏng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa.

b) Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí 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 xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 42. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất là 15 ngày, Hội đồng xét tuyển 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 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 tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển, hình thức xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

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

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; phiếu chấm điểm cá nhân; 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;

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát kỳ xét tuyển, 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 và Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

2. Tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch:

a) Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức cuộc họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, 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 phỏng vấn.

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

3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển quyết định lựa chọn bộ đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

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

c) Mỗi phòng phỏng vấn bố trí không quá 50 thí sinh trong danh sách, các thí sinh chuẩn bị phân trả lời độc lập và được bố trí không quá 05 thí sinh vào phòng

chuẩn bị trong cùng một thời gian. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

d) Khi chấm điểm phỏng 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 phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

đ) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trường ban kiểm tra sát hạch.

4. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trường 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.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển.

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả xét tuyển để xem xét công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại Điểm đ Khoản 3 và Điểm a Khoản 4 Điều này phải có biên bản xác nhận.

Điều 43. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển công chức cấp xã, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trường ban giám sát kỳ xét tuyển phân công.

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

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn, nơi tổng hợp kết quả phỏng vấn.

4. Thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển được quyền vào phòng phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện đúng quy chế tổ chức kỳ 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 xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

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

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

Điều 44. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo trong xét tuyển

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, nếu thấy có sai sót của Hội đồng xét tuyển trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Hội đồng xét tuyển. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư gửi đến tại bộ phận văn thư cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 15 ngày. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch UBND cấp huyện phải phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển.

4. Đối với thành viên Ban kiểm tra sát hạch trong quá trình tổ chức xét tuyển nếu vi phạm thì áp dụng Điều 23 Quy chế này để làm căn cứ thực hiện; thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển thì áp dụng Điều 21 Quy chế này để làm căn cứ thực hiện.

Điều 45. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, đề phỏng vấn gốc, thang điểm và đáp án đề phỏng vấn, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định trình trạng niêm phong đề phỏng

vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ xét tuyển.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển (ngày Chủ tịch UBND huyện phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm:

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

b) Bàn giao cho UBND cấp xã quản lý toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 46. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm tổ chức việc tuyển dụng công chức cấp xã theo đúng quy định tại Quy chế này.

Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế; kiểm tra, giám sát trong quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã; thẩm định và xác nhận danh sách chuyển xếp lương đối với công chức cấp xã được tuyển dụng.

Trong quá trình thực hiện nếu đơn vị, cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì căn cứ theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định hiện hành.

Điều 47. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo về Sở Nội vụ để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự