

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ THỌ

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

Số: 32 /2013/QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày 17 tháng 10 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế tổ chức tuyển dụng công chức**  
**xã, phường, thị trấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính Phủ “Về công chức xã, phường, thị trấn”;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 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 1764/TTr-SNV ngày tháng 9 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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 3367/2004/QĐ-UB ngày 03/11/2004 của UBND tỉnh Phú Thọ “Về việc ban hành quy chế thi tuyển, nội quy thi tuyển công chức xã, phường, thị trấn”.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

**Nơi nhận:**

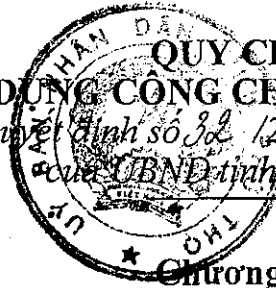
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- CT, các PCT;
- Website Chính phủ;
- Sở Tư pháp;
- Các PVP;
- Như Điều 3;
- TTCB và TH, NCTH;
- Lưu VT, VX2.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Chu Ngọc Anh

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 302 /2013/QĐ-UBND ngày 17 /10 /2013  
của UBND tỉnh Phú Thọ)



**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

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

2. Những nội dung không nêu trong Quy chế này, thực hiện theo quy định của Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ “Về công chức xã, phường, thị trấn” (sau đây gọi tắt là Nghị định 112/2011/NĐ-CP); Thông tư 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ “Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn” (sau đây gọi tắt là Thông tư 06/2012/TT-BNV) và các quy định của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng:**

Các chức danh công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức thuộc đối tượng áp dụng các quy định của Quy chế này.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục 1**

**TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN,**  
**ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**Điều 3. Tiêu chuẩn cụ thể của công chức cấp xã:**

1. Công chức cấp xã (bao gồm cả công chức làm việc tại xã được cơ quan có thẩm quyền công nhận thuộc khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 2 Thông tư 06/2012/TT-BNV.

2. Công chức cấp xã làm việc ở địa bàn phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng của đồng bào dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó. Nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số, thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công.

3. Công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng, trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày được tuyển dụng, phải hoàn thành lớp bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và bồi dưỡng lý luận chính trị.

**Điều 4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

Chậm nhất là 05 ngày trước thời hạn nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị phát hành thống nhất bộ hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

### **Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển:**

1. Phòng Nội vụ Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị chịu trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn người dự tuyển hoàn thiện hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

2. Người dự tuyển công chức cấp xã phải trực tiếp đến nộp hồ sơ dự tuyển, không tiếp nhận hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã do người khác nộp thay.

### **Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng:**

1. Những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và khu dân cư được cộng điểm ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 8 Nghị định 112/2011/NĐ-CP là những người thuộc các chức danh được Hội đồng nhân dân tỉnh quy định tại thời điểm tuyển dụng.

2. Ngoài các đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng quy định tại Điều 8 Nghị định 112/2011/NĐ-CP, người dự tuyển vào công chức cấp xã, có hộ khẩu thường trú tại xã, phường, thị trấn nơi đăng ký dự tuyển được cộng 05 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

## **Mục 2**

### **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã:**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng thi;

b) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

c) Tổ chức xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi đúng quy định, bảo đảm bí mật theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi; báo cáo Chủ tịch UBND huyện, thành, thị xem xét quyết định giải quyết đơn phúc khảo của thí sinh, xem xét quyết định công nhận kết quả thi;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng thi tuyển:

Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ kỳ thi; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi. Tổ chức thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

b) 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 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; tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi về kết quả thi;

c) Nhận và cập nhật ngày nhận đơn phúc khảo, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 8. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban coi thi:**

1. Ban coi thi gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

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

a) Giúp Hội đồng thi 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;

b) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

c) 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.

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

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

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

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 phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh; 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; cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí đã đánh số báo danh;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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 và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi; giám thị hành lang không được vào phòng thi.

b) 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.

6. Tiêu chuẩn giám thị

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; người được cử làm giám thị không tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

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;

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban phách:**

1. Ban phách gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách:

a) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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.

4. 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; người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

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;

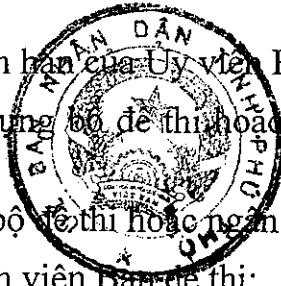
**Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban đề thi:**

1. Ban Đề thi gồm các thành viên: Trưởng Ban và các Ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:

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

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



3. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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.
4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức đang ở ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên, 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; người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi 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.

### **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi:**

- Ban chấm thi gồm các thành viên: Trưởng Ban và các Ủy viên
- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi:
  - Giúp Hội đồng thi 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;
  - Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi 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. Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
  - Tổng hợp, bàn giao kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi; giữ gìn 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.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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.

### 4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

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

### **Điều 12. Công tác chuẩn bị kỳ thi:**

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

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

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị 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 đề thí sinh 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; 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, các ban giúp việc. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi và Trưởng Ban coi thi phải in đầy đủ họ tên và chức danh; thẻ các thành viên khác chỉ in chức danh.

### **Điều 13. 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; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

### **Điều 14. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi:**

1. Đối với 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 và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp: Phòng thi được bố trí bàn để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi, bàn cho thí sinh chuẩn bị trả lời và bàn để hỏi thi vấn đáp.

3. Đối với hình thức thi thực hành trên máy: Hội đồng thi phải chuẩn bị các phương tiện phù hợp để tổ chức thi thực hành.

### **Điều 15. Đề thi:**

1. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh 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.

2. 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.

3. 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.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) 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 bắt đầu làm bài thi.

#### **Điều 16. 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 do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

#### **Điều 17. 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 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 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 1 phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

#### **Điều 18. Cách tính thời gian làm bài thi:**

1. Đối với hình thức thi viết, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 10 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi thông báo thời gian bắt đầu làm bài và thời gian nộp bài để thí sinh biết.

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 thông báo thời gian bắt đầu làm bài và thời gian nộp bài để thí sinh biết.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.



4. Đối với hình thức thi thực hành, thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

#### **Điều 19. Thu bài thi và bàn giao bài thi:**

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

a) 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.

b) 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.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi 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. Đối với hình thức thi vấn đáp và 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 thi ngay khi kết thúc buổi thi.

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

#### **Điều 20. 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 phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi 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 quy định, 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 thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm 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 xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp và 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 Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét quyết định.

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 quyết định thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi 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 quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

### **Điều 21. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi:**

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

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

### **Điều 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức phúc khảo:**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi 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, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo đến Hội đồng thi. Hội đồng thi tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng FAX, thư điện tử, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, thành phần không bao gồm những thành viên đã tham gia Ban chấm thi; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị xem xét, thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị phê duyệt kết quả kỳ thi và gửi thông báo bằng văn bản công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự thi tuyển.

### **Điều 23. Lưu trữ tài liệu:**

Phòng Nội vụ UBND huyện, thành, thị chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu liên quan đến kỳ thi, bài thi và phách trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

### **Mục 3** **XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển:**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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; phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- b) Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo;
- c) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật.
- d) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện, thành, thị xem xét, quyết định giải quyết đơn phúc khảo; xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng xét tuyển:

Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ kỳ xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;
- b) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;
- c) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển;
- d) Nhận đơn phúc khảo và cập nhật ngày nhận đơn phúc khảo, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

#### **Điều 25. Ban kiểm tra sát hạch:**

1. Ban kiểm tra sát hạch gồm các thành viên: Trưởng ban và các Ủy viên.

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

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

d) 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.

3. Nhiệm vụ quyền hạn của Ủy viên Ban kiểm tra sát hạch:

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

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

c) 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.

4. 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 đang giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực.

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 26. Phỏng vấn xét tuyển:**

1. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 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.

2. 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.

3. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, gồm:

a) Danh sách thí sinh để gọi 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; 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 xét tuyển và Ban kiểm tra sát hạch. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển và Trưởng Ban kiểm tra sát hạch phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

4. Tổ chức phỏng vấn:

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định lựa chọn 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 chức danh 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) 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.

5. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi kết thúc 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 huyện, thành, thị về kết quả xét tuyển để xem xét, công nhận kết quả kỳ xét tuyển.

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

**Điều 27. Xét tuyển chức danh Chỉ huy Trường Quân sự, Trường Công an:**

1. Trường hợp trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã, chức danh Chỉ huy Trường Quân sự và Trường công an xã, thị trấn cùng xét tuyển với các chức danh khác thì việc xét tuyển tiến hành như sau:

a) Ban kiểm tra sát hạch không thực hiện phỏng vấn, chấm điểm theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

b) Ban kiểm tra sát hạch kiểm tra các điều kiện về tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh dự tuyển; sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung sát hạch do Ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị quyết định trước khi sát hạch.

2. Trường hợp trong kỳ xét tuyển chỉ tổ chức xét tuyển chức danh Chỉ huy Trường Quân sự và Trường Công an xã, thị trấn thì quy trình tổ chức xét tuyển vẫn phải đảm bảo thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 112/2011/NĐ-CP, Thông tư 06/2012/TT-BNV và Quy chế này.

3. Nếu chức danh dự tuyển có từ 02 người trở lên có đủ các điều kiện về tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh dự tuyển, thì người trúng tuyển là người có trình độ năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn (thông qua biên bản kiểm tra sát hạch của Ban kiểm tra sát hạch).

#### **Điều 28. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức phúc khảo:**

1. Trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã, 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 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, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng FAX, thư điện tử, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, thành phần Ban phúc khảo không bao gồm các thành viên của Ban kiểm tra sát hạch. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị xem xét, thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng xét tuyển trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển và gửi thông báo bằng văn bản công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự xét tuyển.

#### **Điều 29. Lưu trữ tài liệu:**

Phòng Nội vụ Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân cấp xã:**

Căn cứ số lượng, chức danh công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, số lượng chức danh công chức đang làm việc và yêu cầu nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị.

#### **Điều 31. Nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân huyện, thành, thị:**

1. Tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã, xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

2. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về kế hoạch tuyển dụng, kết quả tuyển dụng công chức cấp xã.

**Điều 32. Nhiệm vụ của Sở Nội vụ:**

1. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này.

2. Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ về công tác tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết./.

---