

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 62/2024/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 18 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Dân quân tự vệ ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 673/TTr-SNV ngày 21 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 37/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và 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
Đã ký: Võ Văn Minh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Dương
(Kèm theo Quyết định số 62/2024/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã); các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

b) Người tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã, bao gồm các chức danh: Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự; 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.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật về tuyển dụng công chức cấp xã và phù hợp với điều kiện thực tế trên địa bàn tỉnh.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

3. Tuyển dụng đúng thẩm quyền, quy trình, quy định, phù hợp với phương thức tuyển dụng.

4. Đối với các địa phương có số lượng đăng ký dự tuyển dưới 20 người thì có thể phối hợp với các địa phương khác để tổ chức tuyển dụng chung; phương thức, trình tự tổ chức thực hiện phải đảm bảo theo đúng quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng, điều kiện đăng ký dự tuyển và đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng; tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã

1. Căn cứ tuyển dụng; điều kiện đăng ký dự tuyển; đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã: Thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây viết tắt là Nghị định số 33/2023/NĐ-CP) và Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với các chức danh công chức cấp xã thực hiện theo quy định của Chính phủ và Bộ Nội vụ.

Điều 4. Các bước thực hiện việc tuyển dụng

1. Đăng ký nhu cầu tuyển dụng:

a) Căn cứ số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và số lượng biên chế công chức chưa sử dụng, Ủy ban nhân dân cấp xã xác định số lượng biên chế công chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm công chức cấp xã và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, thẩm định nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn quản lý.

2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng: Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn quản lý để tổ chức tuyển dụng theo quy định. Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã (kèm văn bản thẩm định nhu cầu tuyển dụng) phải gửi về Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp và phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.

3. Tổ chức tuyển dụng:

a) Sau khi ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định;

b) Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thực hiện công khai thông báo tuyển dụng. Việc thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng thực hiện theo quy định;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

4. Thông báo kết quả tuyển dụng; hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng; quyết định tuyển dụng và nhận việc; tập sự đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại các khoản 12, 13, 14, 15 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng được áp dụng quy định tại Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện và tài khoản của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tài khoản của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển dụng

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển dụng (bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng) được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 7. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc:

a) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban phỏng vấn, Tổ thư ký giúp việc, Tổ in sao đề thi (trường hợp cần thiết);

b) Quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận giúp việc đảm bảo phù hợp với số lượng thí sinh tham gia dự thi.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và tiêu chuẩn của thành viên tham gia các bộ phận giúp việc, nguyên tắc làm việc của các bộ phận giúp việc (nếu có) được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Mục 2

THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 8. Các chức danh tuyển dụng thông qua thi tuyển; hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển; xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng công chức

1. Các chức danh công chức cấp xã thực hiện tuyển dụng thông qua thi tuyển gồm: Văn phòng - thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã); Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội.

2. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển; việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng công chức cấp xã:

a) Hình thức thi tuyển: Việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua hình thức thi tuyển được thực hiện theo 02 vòng thi, trong đó:

- Vòng 1 thi trắc nghiệm trên máy vi tính;

- Vòng 2 thi môn nghiệp vụ chuyên ngành với hình thức thi viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

b) Nội dung và thời gian thi tuyển; việc xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại các khoản 5, 6 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 9. Công tác chuẩn bị

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

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

a) Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi, danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi (Hội đồng tuyển dụng giao Tổ in sao đề thi, Tổ in sao đề thi giao Ban coi thi, Trưởng ban coi thi giao các giám thị phòng thi); biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng công chức cấp xã;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và 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 chỉ in chức danh.

Điều 10. Công tác xây dựng đề thi

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

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi;

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy;

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;
- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;
- Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;
- Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ số trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);
- Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể;

b) Đối với thi trắc nghiệm: Việc xây dựng câu hỏi, đáp án cho đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

c) Đối với thi tự luận (thi viết):

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi và đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết;

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm mỗi chức danh công chức cần tuyển dụng có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng;

d) Đối với thi phỏng vấn: Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của chức danh cần tuyển dụng; phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban phỏng vấn được hỏi thêm các nội dung liên quan đến chức danh cần tuyển dụng. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 11. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.
2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc: 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 giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc và phân công thành viên Hội đồng tuyển dụng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 12. Tổ chức họp Ban coi thi

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.
2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị coi thi đối với môn thi.
3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 13. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1 và việc bố trí, sắp xếp phòng thi

1. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1:
 - a) Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;
 - b) Thí sinh được miễn thi phần thi, môn thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi thuộc phần thi, môn thi đó.
2. Việc bố trí, sắp xếp phòng thi:
 - a) Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi;

b) Đối với hình thức thi viết: Theo điều kiện thực tế của mỗi địa phương, bố trí các thí sinh ngồi thi cho phù hợp (có thể bố trí mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét). Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi;

c) Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn đề hỏi thi phỏng vấn.

Điều 14. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

Việc tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 15. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với thi viết: Bảo đảm mỗi chức danh công chức cần tuyển dụng có 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

2. Đối với thi phỏng vấn: Phải có một bộ câu hỏi phù hợp với yêu cầu của từng chức danh công chức cần tuyển dụng.

3. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm giữ bí mật theo quy định.

4. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

a) Tổ chức in sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi;

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi;

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có một túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín và niêm phong theo quy định;

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra;

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Toàn bộ quá trình vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

Khi bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 16. Giấy làm bài thi, giấy nháp và cách tính thời gian làm bài thi

1. Giấy làm bài thi, giấy nháp

a) Đối với hình thức thi viết: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, có đủ chữ ký của các giám thị phòng thi;

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

2. Cách tính thời gian làm bài thi

a) Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng 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 thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

Điều 17. Coi thi và thu bài thi viết

1. Coi thi: Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có 01 giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác hoặc các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác);

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi; đồng thời mời hai đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có 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 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi 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 tuyển dụng xem xét, giải quyết. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ, lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi:

a) Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi;

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

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

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi;

đ) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 18. Chấm thi viết

1. Quy định chung:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

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

đ) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được duyệt;

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

2. Việc chấm thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi;

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi có các dấu hiệu bất thường (bài thi không đủ số tờ hoặc số phách; bài thi được làm trên giấy nháp hoặc được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài thi có hai chữ viết khác nhau hoặc được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên trừ trường hợp được viết bằng hai màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi; bài thi được viết bằng mực có màu đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời; bài thi nhàu nát hoặc có nghi vấn đánh dấu bài) thì thành viên Ban chấm thi tổng hợp, giao các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi;

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

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

Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1;

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi;

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

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau trên 05 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận;

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ ba;

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

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

Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điều 19. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong thì ghép phách.
2. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện. Trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.
3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả thi sau khi đã được ghép phách, lên điểm và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Điều 20. Chấm phúc khảo thi viết

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

- a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;
- b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó. Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;
- c) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong trước khi bàn giao cho Trưởng ban chấm phúc khảo;
- d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết được thực hiện như chấm thi viết quy định tại Điều 18 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết:

- a) Nếu kết quả chấm của 02 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;
- b) Nếu kết quả chấm của 02 thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban chấm phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của 02 trong 03 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của 03 thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 03 thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ 02 thành viên Hội đồng tuyển dụng trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

7. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

8. Không chấm phúc khảo đối với các đơn phúc khảo bài thi nhận được sau thời hạn quy định (tính theo dấu bưu điện nếu đơn gửi theo đường bưu chính); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo được gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

Điều 21. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo, như sau:

a) Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 05 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại;

b) Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 05 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo;

c) Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

Điều 22. Chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

b) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 05 điểm đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban phỏng vấn tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban phỏng vấn quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban phỏng vấn cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

c) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban phỏng vấn báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban phỏng vấn niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Mục 3**XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

Điều 23. Đối tượng, nội dung và hình thức xét tuyển; xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. Đối tượng xét tuyển: Việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua hình thức xét tuyển áp dụng đối với người có đủ điều kiện xét tuyển vào chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã theo quy định tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2. Nội dung và hình thức xét tuyển đối với chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2;

b) Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ theo yêu cầu của vị trí chức danh công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp xã;

- Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);

- Thang điểm: 100 điểm.

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 13 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 24. Công tác chuẩn bị

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch xét tuyển; thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; thành lập Hội đồng tuyển dụng. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc phù hợp theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người đăng ký dự tuyển được tham dự phỏng vấn quy định tại Điều 25 Quy chế này.

3. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành các công việc như sau:

a) Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

b) Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

4. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi phỏng vấn theo quy định, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi phỏng vấn. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

5. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho phỏng vấn theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

6. Công tác xây dựng đề thi thực hiện theo quy định tại khoản 1 và điểm a, điểm d khoản 2 Điều 10 Quy chế này.

7. Tổ chức khai mạc, tổ chức họp Ban coi thi: Thực hiện theo Điều 11, Điều 12 Quy chế này.

Điều 25. Tổ chức phỏng vấn

1. Việc sử dụng câu hỏi phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó. Thời gian phỏng vấn của mỗi thí sinh 30 phút.

2. Chấm điểm phỏng vấn được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Chương III

TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 26. Đối tượng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

Đối tượng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

Điều 27. Tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận

Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP và Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Điều 28. Quy trình tiếp nhận

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản kèm hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ cấp huyện) xem xét, quyết định.

2. Căn cứ các trường hợp được tiếp nhận vào làm công chức cấp xã theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đảm bảo theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch thì Phòng Nội vụ cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (nếu có), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức cấp xã theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC KHÁC TRONG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 29. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát và thành viên Ban giám sát; nội dung và địa điểm giám sát được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định;

b) Không bố trí làm thành viên Ban giám sát đối với những trường hợp như sau: Những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, thành viên Tổ Thư ký và các trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

4. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng và thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 31. Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã

Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã do Hội đồng tuyển dụng ban hành để tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển đảm bảo nghiêm túc, khách quan đúng quy định của pháp luật. Việc ban hành nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã được áp dụng quy định tại Thông tư của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 32. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản, biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng hoặc Hội đồng kiểm tra, sát hạch, trong quá trình tổ chức thực hiện; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức.

2. Trong thời hạn một (01) năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức cấp xã, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức cấp xã để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Theo dõi, thanh tra, kiểm tra việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 34. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng công chức của cấp xã, ban hành kế hoạch và tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại địa phương.

Điều 35. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức thực hiện các nội dung về tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hằng năm đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp.

Trong quá trình thực hiện Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Dương, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện hoặc tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.