

**QUY CHẾ**

**Tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Kon Tum**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 27/2013/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm  
2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc tuyển dụng công chức tại các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 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 hoá - Xã hội.

**Chương II  
NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN,  
THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

**Điều 3. Nguyên tắc, căn cứ tuyển dụng công chức cấp xã**

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế đã được cơ quan có thẩm quyền giao, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được UBND tỉnh giao.

2. Đảm bảo thực hiện công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật trong quá trình tuyển dụng.

3. Đảm bảo tính cạnh tranh; tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn 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. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân 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 cấp xã:

- 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 ngành nghề đào tạo phù hợp với chức danh dự tuyển, cụ thể:

- Trình độ chuyên môn:

+ *Công chức Trưởng Công an xã*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Công an đào tạo;

+ *Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên do ngành Quân sự đào tạo;

+ *Công chức 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)*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, trắc địa, xây dựng, kiến trúc, nông - lâm nghiệp - thủy lợi (đối với xã) hoặc quản lý đô thị (đối với phường, thị trấn);

+ *Công chức Văn hóa - Xã hội*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Xã hội, văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, lao động, báo chí - tuyên truyền;

+ *Công chức Tư pháp - Hộ tịch*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Luật, kiểm sát, hành chính, pháp lý;

+ *Công chức Tài chính - Kế toán*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, kế toán, kiểm toán;

+ *Công chức Văn phòng - Thống kê*: Tốt nghiệp trung cấp và tương đương trở lên theo các nhóm ngành: Hành chính - văn phòng, văn thư - lưu trữ, luật, kinh tế, ngữ văn, lịch sử, báo chí.

**Lưu ý:** Đối với công chức Văn hóa - Xã hội, Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp đại học các ngành khác và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc bằng nghề chức danh được tuyển dụng.

- Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;
- Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng 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 sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

- d) 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. 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 tắt là *Nghị định số 112/2011/NĐ-CP*).

3. Căn cứ Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản báo cáo về điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã để UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

4. 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.

## **Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, trừ trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

2. Căn cứ số lượng người đăng ký dự tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển (*Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét tuyển sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng*) chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển dưới 20 người thì Ủy ban nhân dân cấp huyện không thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã vẫn phải thành lập các ban giúp việc theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

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

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, nghĩa vụ dân quân tự vệ, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên; người có thời gian giữ chức danh hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Trường hợp người dự tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển.

## **Chương III**

### **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng**

1. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức 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.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác tổ chức tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng**

1. Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban giám sát, Ban phúc khảo (nếu có) trong trường hợp tổ chức thi tuyển; Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát, Ban phúc khảo (nếu có) trong trường hợp tổ chức xét tuyển.

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

3. Tổ chức chấm thi hoặc xét tuyển.

4. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong hoặc xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả tuyển dụng.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng, chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển bảo đảm đúng quy định;

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

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

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

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

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

b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn cho thí sinh ôn tập trước khi thi tuyển, phỏng vấn, xét tuyển;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng Ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng Ban phách; nhận bài thi đã rọc phách, 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;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi tuyển, xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng;

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

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

## **Chương IV**

### **PHƯƠNG THỨC, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 10. Phương thức tuyển dụng**

1. Đối với các chức danh: Văn phòng - thông 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 trường hợp quy định tại điểm b Khoản 1 Điều này và Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;

b) Đối với các xã miền núi, biên giới, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, có thể 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 2 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

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 11. Thông báo tuyển dụng**

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo công khai nội dung tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện (*nếu có*) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã nơi tuyển dụng và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng chức danh công chức;

- c) Nội dung yêu cầu về hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn nhận hồ sơ;
- đ) Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển (*cơ quan có nhu cầu tuyển dụng*), số điện thoại liên hệ;
- e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian, địa điểm và lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4. Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng.

### **Điều 12. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức lập thành 02 bộ, mỗi bộ gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức;
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- c) Bản sao giấy khai sinh;
- d) Bản sao các văn bằng (*hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp hợp pháp*), chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển;
- đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (*nếu có*) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- g) Ba bì thư có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4 x 6 có ghi họ tên, ngày tháng năm sinh của người dự tuyển.

Hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển, không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

### **Điều 13. Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

#### **Điều 14. Thu Lệ phí tuyển dụng và chi phục vụ tuyển dụng công chức**

1. Lệ phí tuyển dụng và định mức chi trong quá trình tuyển dụng do cơ quan có thẩm quyền thu và chi theo quy định hiện hành (*chỉ thu lệ phí đối với những người đủ điều kiện tham gia thi tuyển hoặc phỏng vấn trong xét tuyển*).

2. Trường hợp thu lệ phí tuyển dụng không đủ chi thì ngân sách cấp huyện hỗ trợ thêm.

### **Chương V THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Mục 1**

#### **CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN**

##### **Điều 15. 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: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các Ủy viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi (sau đây gọi là *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 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) Các thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

3. 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 các giám thị tại phòng thi.

Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (*hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác*) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo 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 nhân 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.

4. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang:

a) Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự;

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi;

c) Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, máy quay phim trong phòng thi;

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

### **Điều 16. Ban phách**

1. Sau khi hoàn thành xong kỳ thi tuyển 01 ngày, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển thành lập Ban phách gồm có Trưởng ban và các Ủy viên.

2. 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 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.

3. 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 đầu phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển theo đúng quy định; chậm nhất là 10 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi phải bàn giao bài thi đã rọc phách cho Thư ký Hội đồng thi tuyển.

b) Các Ủy viên:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng Ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.