

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
SÁT HẠCH

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

Số: /QĐ-HĐKTSH

Điện Biên, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy và Quy chế tổ chức kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2030

HỘI ĐỒNG KIỂM TRA SÁT HẠCH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Quyết định số 1921/QĐ-UBND ngày 27/11/2023 của UBND tỉnh Điện Biên về Phê duyệt Đề án kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch số 3392/KH-UBND ngày 31/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên thực hiện Đề án kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-UBND ngày 04/10/2024 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2030.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế tổ chức kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023 – 2030.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2030, Trưởng phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên, các Bộ phận giúp việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2030 và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến kiểm tra, sát hạch cán bộ, công chức cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh; | B/c
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh uỷ;
- Các Sở: Nội vụ; Tư pháp;
- Thanh tra tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các huyện uỷ, thành uỷ, thị uỷ;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công thông tin điện tử tỉnh (đăng tin công khai);
- Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ (đăng công tin khai);
- Lưu: VT, XDCQ&CTTN.

TM. HỘI ĐỒNG KIỂM TRA SÁT HẠCH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Trịnh Hoàng Thắng

NỘI QUY

KIỂM TRA, SÁT HẠCH NĂNG LỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN GIAI ĐOẠN 2023-2030

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐKTSH ngày /11/2024 của
Hội đồng kiểm tra sát hạch)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng kiểm tra sát hạch (sau đây gọi là phòng kiểm tra) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự kiểm tra đến chậm quá 15 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài kiểm tra thì không được dự kỳ kiểm tra.

2. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, có giá trị sử dụng để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng kiểm tra.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để các giám thị và thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch kiểm tra.

4. Được mang vào phòng kiểm tra bút viết màu xanh hoặc đen để làm bài kiểm tra và một số loại thuốc mà thí sinh dự kiểm tra có bệnh án phải mang theo.

Không được phép mang vào phòng kiểm tra 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

5. Chỉ sử dụng phiếu bài làm được phát để làm bài kiểm tra; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên phiếu bài làm. Sử dụng giấy nháp do giám thị coi kiểm tra phát, có đóng dấu của UBND các huyện, thị xã, thành phố.

6. Bài kiểm tra chỉ được sử dụng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, để làm bài kiểm tra (trừ trường hợp đề kiểm tra có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài kiểm tra.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức vụ, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài kiểm tra.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị phòng kiểm tra; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích, các loại đồ ăn, đồ uống trong phòng kiểm tra.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian kiểm tra, không được trao đổi đề kiểm tra, phiếu làm bài, giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài kiểm tra của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề kiểm tra ra ngoài phòng kiểm tra hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng kiểm tra.

10. Nếu cần hỏi điều gì liên quan đến bài kiểm tra, phải hỏi công khai giám thị phòng kiểm tra.

11. Không được ra ngoài phòng kiểm tra nếu thời gian làm bài kiểm tra từ dưới 60 phút. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra phải được Trưởng ban coi kiểm tra giải quyết.

12. Trong thời gian làm bài kiểm tra, thí sinh không được ra ngoài phòng kiểm tra theo quy định tại khoản 11 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng kiểm tra và giám thị phòng kiểm tra phải báo ngay cho Trưởng ban coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

13. Khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài kiểm tra, thí sinh ngừng làm bài và lật úp bài kiểm tra xuống bàn, không trao đổi với các thí sinh khác hoặc tiếp tục làm bài. Giám thị gọi từng thí sinh theo thứ tự số báo danh lên nộp bài hoặc nộp lại đề kiểm tra. Thí sinh ký vào danh sách nộp bài kiểm tra. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại đề và phiếu làm bài kiểm tra.

14. Cán bộ, công chức cấp xã thuộc đối tượng phải kiểm tra, sát hạch sau khi có Thông báo phê duyệt của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, vì lý do khách quan không thể tham dự, phải làm đơn xin hoãn kiểm tra có xác nhận của đơn vị công tác, UBND cấp huyện xác minh, tổng hợp gửi Hội đồng kiểm tra, sát hạch (qua Sở Nội vụ). Đơn xin hoãn kiểm tra được coi là hợp lệ khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch nhận được trước ngày kiểm tra, trừ trường hợp có lý do bất khả kháng. Trường hợp thí sinh vắng mặt mà không có đơn xin hoãn kiểm tra hợp lệ được coi là bỏ kiểm tra.

15. Thí sinh dự kiểm tra có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng kiểm tra, Trưởng ban coi kiểm tra, thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

16. Không đưa các thông tin, phát tán tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra lên mạng xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

Thí sinh vi phạm Nội quy kiểm tra, sát hạch đều phải lập biên bản có chữ ký của giám thị. Tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

1. Khiển trách áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:
 - a) Hút thuốc trong phòng kiểm tra;
 - b) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
 - c) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm;
 - d) Mang vào phòng kiểm tra 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra.

e) Không nộp lại đề kiểm tra cho giám thị.

Hình thức khiển trách do thành viên Ban coi kiểm tra lập biên bản và công bố ngay tại phòng kiểm tra. Thí sinh bị khiển trách trong bài kiểm tra sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng;

2. Cảnh cáo áp dụng với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có hành vi tái phạm khi đã bị khiển trách 01 lần;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

d) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng kiểm tra.

Hình thức cảnh cáo do thành viên Ban coi kiểm tra lập biên bản và công bố ngay tại phòng kiểm tra. Thí sinh bị cảnh cáo trong bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng.

3. Đình chỉ kiểm tra áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

Trưởng ban coi kiểm tra quyết định đình chỉ kiểm tra đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy kiểm tra hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra. Việc đình chỉ kiểm tra được công bố công khai tại phòng kiểm tra.

4. Hủy bỏ kết quả kiểm tra:

Căn cứ vào báo cáo của Trưởng ban coi kiểm tra, Hội đồng kiểm tra, sát hạch cán bộ, công chức cấp xã hủy bỏ kết quả kiểm tra đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào phiếu bài làm những nội dung không liên quan đến nội dung của bài kiểm tra;

b) Đánh tráo bài kiểm tra hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ kiểm tra;

5. Chấm điểm không (0) đối với kiểm tra trắc nghiệm trên giấy:

Trưởng ban chấm bài kiểm tra quyết định việc chấm điểm không (0) căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm bài kiểm tra, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Bài kiểm tra có từ hai bài làm trở lên;

b) Bài kiểm tra được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi kiểm tra tại phòng kiểm tra và Trưởng ban coi kiểm tra;

6. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng kiểm tra và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và

công bố công khai tại phòng kiểm tra, giám thị phòng kiểm tra phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi kiểm tra.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng kiểm tra mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng kiểm tra vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi kiểm tra xem xét, quyết định.

7. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả kiểm tra, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật và người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

8. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã thuộc diện phải tham gia thực hiện kiểm tra, sát hạch nhưng cố ý không tham gia kiểm tra sát hạch, bỏ kiểm tra hoặc đến quá giờ tham gia kỳ kiểm tra theo quy định tại Quyết định này, có đơn xin hoãn kiểm tra, sát hạch nhưng không được Hội đồng kiểm tra, sát hạch chấp thuận thì ngoài việc bị đánh giá kết quả kiểm tra là Không đạt thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng kiểm tra

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

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng 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 trong phòng kiểm tra.

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức kiểm tra, sát hạch và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kiểm tra sát hạch cán bộ, công chức cấp xã (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ kiểm tra sát hạch còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch cán bộ, công chức cấp xã nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển đề kiểm tra ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ kiểm tra; gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch cán bộ, công chức cấp xã

và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hình thức xử lý.

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH NĂNG LỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐIỆN BIÊN GIAI ĐOẠN 2023-2030
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTSH ngày /11/2024 của HĐKTSH)

Chương I
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH NĂNG LỰC CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 1. Hội đồng kiểm tra sát hạch năng lực cán bộ công chức cấp xã

1. Hội đồng kiểm tra sát hạch năng lực cán bộ, công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng và CBCC cấp xã) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại tiểu mục 2.3.1.3, mục 2.3, phần II, Quyết định số 1921/QĐ-UBND ngày 27/11/2023 của UBND tỉnh Đề án kiểm tra, sát hạch năng lực CBCC xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030.

3. Hội đồng quyết định lựa chọn đơn vị có uy tín xây dựng đề kiểm tra, sát hạch và đáp án đảm bảo theo quy định.

4. Nhận đề kiểm tra, sát hạch từ đơn vị ra đề; bảo đảm, lưu trữ đề theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề theo chế độ tài liệu Mật.

5. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng; Hội đồng sử dụng con dấu của UBND tỉnh đối với các văn bản do Chủ tịch Hội đồng ký ban hành; sử dụng con dấu của Sở Nội vụ đối với các văn bản do Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng ký ban hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Hội đồng kiểm tra sát hạch năng lực cán bộ công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chỉ đạo chung đối với toàn bộ hoạt động của Hội đồng đảm bảo đúng nội quy, quy chế; ký hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng ký các văn bản thuộc thẩm quyền và liên quan đến trách nhiệm của Hội đồng.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Ký hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng ký quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban coi kiểm tra; Ban phách; Ban chấm bài kiểm tra; Ban

chăm phúc khảo (nếu có); thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình, quá trình tổ chức thực hiện và kết quả kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã.

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch năng lực CBCC cấp xã.

2. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ sau đây:

a) Nhận đề kiểm tra từ đơn vị cung cấp đề kiểm tra và đáp án; đảm bảo, lưu trữ đề theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề theo chế độ tài liệu mật.

b) Tổ chức kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã theo Kế hoạch, quản lý bài kiểm tra, sát hạch và chấm bài theo quy định.

c) Giải quyết khiếu nại tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

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

c) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

d) Nhận đề kiểm tra từ Hội đồng và bàn giao đề kiểm tra cho Tổ in sao đề kiểm tra và nhận bài kiểm tra đã chấm, bảng chấm điểm từ Trưởng Ban chấm bài kiểm tra.

đ) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch với Hội đồng và đề nghị hình thức xử lý.

e) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng về kết quả kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

CHƯƠNG II

CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 3. Quy định đối với Ban coi kiểm tra

Ban coi kiểm tra do Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên như sau:

1. Trưởng Ban coi kiểm tra

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi kiểm tra theo nội quy, quy chế của kiểm tra sát hạch.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi kiểm tra; giám thị phòng kiểm tra.

c) Nhận đề kiểm tra từ Tổ trưởng Tổ in sao đề và bảo quản đề kiểm tra theo quy định; giao đề kiểm tra cho giám thị coi kiểm tra. Khi giao, nhận đề kiểm tra phải lập biên bản xác định tình trạng đề kiểm tra và có ký xác nhận của bên giao, nhận và đại diện Hội đồng.

d) Tạm đình chỉ việc coi kiểm tra của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ kiểm tra đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra, sát hạch.

đ) Tổ chức việc thu bài kiểm tra của thí sinh, niêm phong bài kiểm tra để bàn giao cho Trưởng Ban Phách; đề kiểm tra và các văn bản khác có liên quan bàn giao lại cho Ủy viên Thư ký Hội đồng.

2. Phó Trưởng ban và thành viên Ban coi kiểm tra

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban coi kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

b) Có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng giờ quy định; mặc trang phục chỉnh tề, lịch sự và đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

c) Kiểm tra phòng kiểm tra và đánh số báo danh của thí sinh theo hướng dẫn của Trưởng ban coi kiểm tra; gọi thí sinh vào phòng kiểm tra; kiểm tra Căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có giá trị chứng minh về nhân thân hợp pháp của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng kiểm tra những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí.

d) Không được sử dụng 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

đ) Nhận túi đề kiểm tra, kiểm tra niêm phong đề kiểm tra với sự chứng kiến của thí sinh; mở niêm phong túi đề và phát đề kiểm tra cho thí sinh theo quy định.

e) Ký tên vào phiếu làm bài kiểm tra và giấy nháp theo quy định; phát đề và phiếu làm bài kiểm tra, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài kiểm tra, Nội quy kiểm tra, sát hạch.

g) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng kiểm tra đối với bài kiểm tra có thời gian kiểm tra từ dưới 60 phút. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng kiểm tra thì giám thị phòng kiểm tra phải báo cáo ngay Trưởng ban coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

h) Phải đảm bảo đề kiểm tra, giấy nháp (đã sử dụng/chưa sử dụng) của phòng kiểm tra không được để lọt ra ngoài phòng kiểm tra, không được xem, thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề kiểm tra ra ngoài.

i) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra thì giám thị phòng kiểm tra phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi kiểm tra xem xét, giải quyết.

k) Không ra khỏi phòng kiểm tra, trong trường hợp cần thiết phải ra ngoài thì phải có 01 giám thị ở trong phòng kiểm tra.

l) Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian kiểm tra hoặc có hành vi vi phạm quy định làm ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra của thí sinh.

m) Sau khi hết giờ làm bài, tiến hành thu bài kiểm tra và thu đủ số đề đã phát ra cho thí sinh theo quy định; kiểm tra số lượng bài kiểm tra (bao gồm số tờ của bài kiểm tra) thí sinh đã ký nộp theo danh sách; làm thủ tục bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra lại cho Trưởng ban coi kiểm tra.

n) Không được tự ý đưa các thông tin, phát tán tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra sát hạch lên mạng xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi kiểm tra

a) Người được cử tham gia Ban coi kiểm tra là công chức, viên chức của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch), Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (*sau đây viết tắt là UBND cấp huyện*) nơi có tổ chức kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban coi kiểm tra không được tham gia Ban chấm kiểm tra; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 4. Quy định đối với Ban phách

Ban phách do Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên như sau:

1. Trưởng Ban phách

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định.

b) Nhận bài kiểm tra được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban coi kiểm tra.

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức

thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài kiểm tra bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh.

d) Niêm phong bài kiểm tra đã rọc phách và bàn giao cho Trưởng Ban chấm bài kiểm tra.

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm bài kiểm tra cho đến khi hoàn thành việc chấm bài.

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm bài kiểm tra theo số phách từ Trưởng Ban chấm bài kiểm tra còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh.

g) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Phó Trưởng ban và thành viên Ban phách

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định.

b) Không được mang bài kiểm tra của thí sinh và tài liệu liên quan ra khỏi khu vực làm phách.

c) Không sử dụng điện thoại di động, các thiết bị ghi âm, ghi hình, không làm việc riêng khi thực hiện nhiệm vụ.

d) Bảo mật mã phách, kết quả kiểm tra của thí sinh theo quy định.

đ) Không được tự ý đưa các thông tin, phát tán tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra lên mạng xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch) hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm bài kiểm tra; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 5. Ban chấm bài kiểm tra

Ban chấm bài kiểm tra do Hội đồng thành lập để tổ chức kiểm tra trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên như sau:

1. Trưởng Ban chấm bài kiểm tra

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm bài kiểm tra theo quy định.

b) Phân công nhiệm vụ chấm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài kiểm tra bảo đảm nguyên tắc mỗi bài kiểm tra trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm bài kiểm tra và tổ chức

việc chấm bài kiểm tra theo đúng quy chế.

c) Trước khi chấm bài kiểm tra, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm bài kiểm tra về hướng dẫn chấm bài kiểm tra, đáp án chấm. Trường hợp phát hiện nội dung của đề kiểm tra, hướng dẫn chấm, đáp án chấm bài kiểm tra có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Hội đồng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Hội đồng mới thực hiện việc chấm bài theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm bài kiểm tra, đáp án chấm bài kiểm tra.

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban phách, sau đó phân chia túi đựng bài kiểm tra kèm theo phiếu chấm điểm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài kiểm tra.

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm bài kiểm tra đối với thành viên Ban chấm bài kiểm tra thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế.

e) Tổng hợp kết quả chấm bài kiểm tra, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Trưởng Ban phách. Khi bàn giao phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận và đại diện Hội đồng.

g) Giữ bí mật kết quả điểm kiểm tra.

2. Phó Trưởng ban và thành viên Ban chấm bài kiểm tra

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm bài kiểm tra về nhiệm vụ được phân công.

b) Giữ trật tự, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ.

c) Chỉ chấm điểm các bài kiểm tra được làm trên phiếu bài làm do Hội đồng quy định.

d) Giữ bí mật kết quả điểm kiểm tra.

e) Không được mang bài kiểm tra của thí sinh, tài liệu liên quan ra khỏi khu vực chấm bài kiểm tra.

g) Chấm điểm các bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn, đáp án và thang điểm.

h) Nếu phát hiện những vấn đề bất thường trong bài kiểm tra của thí sinh thì báo cáo Trưởng Ban chấm bài kiểm tra xem xét giải quyết.

i) Không sao chụp, ghi chép, lưu trữ hoặc phát tán đề, đáp án dưới bất kỳ hình thức nào. Không tự ý đưa các thông tin, phát tán tài liệu liên quan đến kỳ kiểm tra lên mạng xã hội hoặc các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm bài kiểm tra

a) Người được cử tham gia Ban chấm bài kiểm tra là công chức, viên chức của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch) hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban chấm bài kiểm tra không được tham gia Ban coi kiểm tra; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 6. Ban chấm phúc khảo

Ban chấm phúc khảo do Hội đồng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài kiểm tra trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban chấm bài kiểm tra quy định tại Điều 5 Quy chế này và thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài kiểm tra, như cộng sai số câu hỏi đúng, ghi nhầm kết quả bài kiểm tra.

b) Chấm lại các bài kiểm tra theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

2. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo

a) Người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo là công chức, viên chức của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch) hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo không được tham gia Ban coi kiểm tra; Ban phách; Ban chấm bài kiểm tra.

Điều 7. Tổ in sao đề kiểm tra

1. Tổ in sao đề kiểm tra do Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề kiểm tra và các thành viên.

2. Tổ in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề kiểm tra để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài kiểm tra của bài kiểm tra đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận đề kiểm tra gốc từ đại diện Hội đồng;

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề kiểm tra;

c) Bảo quản, bàn giao đề kiểm tra đã được sao in được đựng trong các túi đề kiểm tra, được niêm phong cho Trưởng Ban coi kiểm tra;

d) Khi giao, nhận đề kiểm tra phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện của Hội đồng; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề kiểm tra là công chức, viên chức của Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch).

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề kiểm tra, không được mang

theo 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề kiểm tra; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 8. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 07 ngày tính đến ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch UBND cấp huyện nơi kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã, phường, thị trấn chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm kiểm tra, phòng kiểm tra và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ kỳ kiểm tra, sát hạch.

2. Chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch UBND cấp huyện nơi kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã thuộc huyện có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự kỳ kiểm tra, sát hạch. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm kiểm tra và các nội dung khác liên quan.

3. Trước ngày kiểm tra ít nhất 01 ngày, UBND cấp huyện nơi kiểm tra CBCC cấp xã có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau: niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng kiểm tra, sơ đồ vị trí các phòng kiểm tra, nội quy, hình thức, thời gian tại địa điểm kiểm tra; thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi kiểm tra, bộ phận phục vụ kỳ kiểm tra (Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi kiểm tra in đầy đủ họ tên và chức danh; Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh); văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra, sát hạch.

4. Trước ngày kiểm tra ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng kiểm tra; danh sách thí sinh ký nộp bài kiểm tra.

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề kiểm tra từ Hội đồng cho Tổ in sao đề kiểm tra, từ Tổ in sao đề cho Trưởng Ban coi kiểm tra; biên bản giao nhận bài kiểm tra sau kiểm tra từ Trưởng Ban coi kiểm tra cho Trưởng Ban phách; biên bản bản giao đề kiểm tra và các loại văn bản khác có liên quan cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề kiểm tra trước khi cất túi đựng đề kiểm tra để phát đề kiểm tra; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tổ chức kiểm tra sát hạch.

Điều 9. Tổ chức họp Ban coi kiểm tra

1. Trước khi tổ chức kiểm tra, Trưởng Ban coi kiểm tra tổ chức họp để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi kiểm tra; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết,

thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình kiểm tra.

2. Trước giờ kiểm tra ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi kiểm tra họp Ban coi kiểm tra để phân công giám thị từng phòng kiểm tra; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị.

3. Trường họp cần thiết, khi kết thúc kỳ kiểm tra, sát hạch Trưởng ban coi kiểm tra tổ chức họp Ban coi kiểm tra để rút kinh nghiệm.

Điều 10. Công tác chuẩn bị đề kiểm tra

1. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề kiểm tra giống nhau.

2. Thời gian nhân bản đề kiểm tra do Hội đồng quyết định, đảm bảo hoàn thành trước thời gian họp Ban Coi kiểm tra để phân công giám thị phòng kiểm tra ít nhất 30 phút. Đề kiểm tra sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề kiểm tra, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

3. In sao, vận chuyển và bàn giao đề kiểm tra

a) Tổ chức in sao đề kiểm tra

In sao đề kiểm tra lần lượt của các nhóm đối tượng CBCC cấp xã, sau đó thực hiện sắp xếp thành đề kiểm tra theo đối tượng, số lượng thí sinh của từng phòng kiểm tra; Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

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

Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, ghi ở túi đựng đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng kiểm tra; phải có 01 túi đựng đề kiểm tra dự phòng có đủ các mã đề, số lượng đề kiểm tra dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề kiểm tra quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong.

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

b) Vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra

Khi vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra từ Tổ in sao đề kiểm tra cho Hội đồng phải được niêm phong và bảo quản theo chế độ Mật.

Điều 11. Cách tính thời gian làm bài kiểm tra

Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng kiểm tra phát xong đề kiểm tra cho thí sinh. Tổng thời gian làm bài kiểm tra được ghi trên đề kiểm tra. Giám thị phòng kiểm tra ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng kiểm tra.

Điều 12. Thông báo kết quả kiểm tra

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm bài kiểm tra, Hội đồng công khai kết quả kiểm tra của CBCC cấp xã trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ và gửi thông báo kết quả kiểm tra về UBND các huyện, thị xã, thành phố để thông báo cho CBCC cấp xã được biết.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả kiểm tra, CBCC cấp xã tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả kiểm tra. Hội đồng có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng thì UBND các huyện, thị xã, thành phố thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đã được Hội đồng phê duyệt trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của huyện, thị xã, thành phố và gửi về UBND các xã, phường, thị trấn đồng thời gửi cho các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác cán bộ, quản lý, sử dụng CBCC cấp xã.

Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã sau khi Hội đồng đã giải thể thì Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng kiểm tra, sát hạch) tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã do Ủy ban nhân dân tỉnh ký ban hành; các văn bản của Hội đồng; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch; các biên bản giao nhận đề trắc nghiệm (kèm theo đáp án), biên bản vi phạm quy chế, nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã (nếu có); kết quả của CBCC cấp xã các kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao cho Sở Nội vụ để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ kiểm tra, sát hạch CBCC cấp xã theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.