

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN PHÙ CÁT

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

Số: **113**/QĐ-UBND

Phù Cát, ngày **13** tháng **02** năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc Ban hành Quy chế thi tuyển  
công chức xã, thị trấn năm 2017

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

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

Căn cứ Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1956/QĐ-UBND ngày 17/6/2014 của UBND tỉnh Bình Định Ban hành kèm theo Quy chế về tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 24/9/2015 của UBND huyện Phù Cát Ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức xã, thị trấn; Công văn số 961/UBND-NV ngày 11/11/2015 Về việc Điều chỉnh, bổ sung mục IX và XI của Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 24/9/2015 của UBND huyện;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển công chức xã, thị trấn của huyện Phù Cát năm 2017.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng trong kỳ thi tuyển công chức xã, thị trấn của huyện Phù Cát năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Hội đồng thi tuyển công chức xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện (BC);
- HD thi tuyển;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu HĐTT, PNV.

*[Handwritten signature]*



CHỦ TỊCH

*[Handwritten signature]*  
Lương Văn Ngân

## QUY CHẾ

Thi tuyển công chức xã- thị trấn năm 2017

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 113/QĐ-UBND, ngày 13/02/2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Phù Cát)



### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, phương thức, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, chế độ ưu tiên, thẩm quyền, nội dung, trình tự và thủ tục tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (dưới đây gọi chung là công chức cấp xã) trên địa bàn huyện Phù Cát, bao gồm các chức danh sau:

1. Văn phòng - Thống kê;
2. 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);
3. Tài chính - Kế toán;
4. Tư pháp - Hộ tịch;
5. Văn hóa - Xã hội;

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia dự tuyển các chức danh công chức cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn huyện Phù Cát.

##### Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, đúng pháp luật.
2. Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã được bố trí theo từng chức danh ở từng xã, thị trấn được Sở Nội vụ thỏa thuận.

### Chương II

#### ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ, CHẾ ĐỘ ƯU TIÊN DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

##### Điều 4. Điều kiện dự tuyển

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



- a. Là công dân Việt Nam;
- b. Đủ 18 tuổi trở lên;
- c. Có đơn dự tuyển;
- d. Có lý lịch rõ ràng, được UBND xã, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức đang công tác xác nhận;
- đ. Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã theo quy định của Nhà nước;
- e. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- g. Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Những trường hợp sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

- a. Người không cư trú tại Việt Nam;
- b. Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c. Người 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 giáo dục tại xã, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục;
- d. Các trường hợp khác do pháp luật quy định.

### **Điều 5. Tiêu chuẩn trình độ dự tuyển**

Người dự tuyển công chức cấp xã phải đảm bảo các tiêu chuẩn trình độ sau:

1. Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông.
2. Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được tuyển dụng, cụ thể:
  - a. Chức danh Văn phòng - Thống kê: Tốt nghiệp một trong các nhóm chuyên ngành luật, hành chính, khoa học xã hội và nhân văn, quản trị văn phòng, văn thư - lưu trữ, thống kê.
  - b. Chức danh 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 một trong các nhóm chuyên ngành địa chính, quản lý đất đai, quản lý đô thị, xây dựng, kiến trúc, giao thông, môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi.
  - c. Chức danh Tài chính - Kế toán: Tốt nghiệp một trong các chuyên ngành kế toán, tài chính - kế toán, kế toán - kiểm toán, tài chính - ngân hàng.
  - d. Chức danh Tư pháp - Hộ tịch: Tốt nghiệp các chuyên ngành luật, pháp lý.
  - đ. Chức danh Văn hóa - Xã hội: Tốt nghiệp một trong các nhóm chuyên ngành văn hóa - xã hội, công tác xã hội, bảo trợ xã hội, khoa học xã hội và nhân văn, thể

dục thể thao, lao động tiền lương.

3. Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng hoặc trình độ A trở lên.

#### **Điều 6. Hồ sơ dự tuyển**

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã gồm:

a. Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV;

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 chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển; trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

d. 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 cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g. Hai phong bì dán tem, ghi rõ họ tên và địa chỉ của người nhận;

h. Hai ảnh 4x6 cm, mặt sau ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, cơ quan đăng ký dự tuyển (đối với thi tuyển).

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức cấp xã đựng trong bì theo mẫu thống nhất. Người đăng ký dự tuyển phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của những giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển. Các trường hợp khai man, giả mạo hồ sơ sẽ bị huỷ kết quả tuyển dụng và xử lý theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 7. Ưu tiên trong thi tuyển công chức cấp xã**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển:

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;

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 19/8/1945 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;

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 hợp đồng dự nguồn ngoài chỉ tiêu biên chế theo Quyết định số 74/2004/QĐ-UB ngày 04/8/2004 của UBND tỉnh, người có thời gian giữ chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn liên tục từ 03 năm trở lên: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển.

d. Người được UBND cấp xã ký hợp đồng lao động để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như công chức từ 24 tháng trở lên: được cộng 5 điểm vào kết quả thi tuyển.

2. Người dự tuyển công chức cấp xã thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này, chỉ được cộng điểm của diện ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển.

### **Chương III**

## **THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Mục 1**

#### **Điều 8. Môn thi, nội dung và hình thức thi tuyển**

1. Môn kiến thức chung: Thi viết 01 bài thời gian 150 phút về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết 01 bài thời gian 150 phút và thi trắc nghiệm 01 bài thời gian 45 phút về nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn và nhiệm vụ của từng chức danh công chức cần tuyển dụng.

3. Môn tin học văn phòng: Thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng. Người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã nếu có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên thì được miễn thi môn tin học văn phòng.

4. Đề cương hướng dẫn ôn tập thi tuyển do UBND huyện phối hợp với Sở Nội vụ Bình Định biên soạn và được công bố trên trang thông tin điện tử của huyện.

#### **Điều 9. Cách tính điểm**

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các môn thi được tính như sau:

- a. Môn kiến thức chung tính hệ số 1;
- b. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: bài thi viết tính hệ số 2; bài thi trắc nghiệm tính hệ số 1;

c. Môn tin học văn phòng tính hệ số 1 và không tính vào tổng số điểm thi.

3. Kết quả thi tuyển là tổng số điểm của các bài thi môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành tính theo quy định tại điểm a và điểm b Khoản 2 Điều này cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 7 Quy chế này.

#### **Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a. Có đủ các bài thi của các môn thi;
- b. Có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên (kể cả điểm bài thi môn tin học văn phòng nếu không được miễn thi và điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành chưa nhân hệ số 2);

c. Có kết quả thi tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng chức danh công chức theo từng xã, phường, thị trấn.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi tuyển bằng nhau ở chức danh công chức cần tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như sau: người có điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người có điểm bài thi trắc nghiệm môn nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển theo nguyên tắc ưu tiên sau:

- a. Người có trình độ chuyên môn cao hơn;
- b. Người dự tuyển là nữ.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Hội đồng thi tuyển**

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập. Hội đồng thi làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện trong các hoạt động của Hội đồng.



## **Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi**

### 1. Chủ tịch Hội đồng thi:

- a. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;
- b. Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;
- c. Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
- d. Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;
- đ. Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;
- e. Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;
- g. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi (nếu có).

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

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

### 4. Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

- a. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- b. Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c. Tổ chức việc thu phí dự thi, 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 Trường ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trường ban phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách từ Trường ban phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trường ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi từ Trường ban chấm thi theo đúng quy định;
- đ. Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;
- e. Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyên dụng công chức chuyển đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyên dụng công chức xem xét, quyết định.

## **Điều 13. Ban đề thi**

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

- a. Trưởng ban đề thi:
  - Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi theo đúng quy định;
  - Giữ bí mật của bộ đề thi theo quy định.



b. Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;
- Giữ bí mật của bộ đề thi theo quy định.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a. Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức có trình độ đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

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

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

#### **Điều 14. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

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

a. Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi 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 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 Thư ký Hội đồng 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 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 Trường 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 Trường 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 Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a. Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

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

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

### **Điều 15. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm các thành viên: Trường ban và các ủy viên.

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

a. Trường ban phách:

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

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

b. Ủy viên Ban phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trường ban phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

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

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

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

