**Phụ lục IV**

**Hướng dẫn xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã**

**1. Quy định chung trong xây dựng các đề thi tuyển dụng**

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

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Mật”. Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải “Mật” ngay sau khi kết thúc kỳ thi.

b) Việc xây dựng câu hỏi thi, đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia Ban đề thi đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung thi môn mà mình tham gia xây dựng câu hỏi thi, đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó.

d) Phong bì đựng đề thi để giao, nhận, vận chuyển trong quá trình tổ chức kỳ tuyển thi 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 phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện Tổ công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi phải được bảo quản và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

 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.

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

1.2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

Phải phù hợp với yêu cầu của vị trí dự thi.

Đề thi phải có tính suy luận, 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 có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

Mỗi môn thi hoặc phần thi trong cùng kỳ tuyển dụng phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng và kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể. Hướng dẫn, đáp án chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 5 điểm (đối với môn thi vòng 2).

b) Đối với đề thi trắc nghiệm (vòng 1):

Việc xây dựng câu hỏi cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi. Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự thi. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c) Đối với đề thi viết (vòng 2):

Căn cứ yêu cầu của kỳ thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi và hiệu chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự phòng) cho môn thi. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi do các thành viên Ban đề thi thực hiện.

d) Đối với đề thi phỏng vấn (vòng 2):

Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí dự tuyển; kết cấu, nội dung đề phỏng vấn phải bảo đảm chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

**2. Công tác chuẩn bị đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính (trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên máy tính)**

2.1. Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển:

a) Chỉ đạo chuẩn bị câu hỏi thi, đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính theo đúng yêu cầu về số lượng, về thiết kế phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

b) Chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi trước khi bàn giao cho Hội đồng thi để tổ chức thi.

2.2. Yêu cầu ngân hàng câu hỏi thi:

Ngoài các nội dung quy định chung theo khoản 1 Phụ lục này, câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung của vị trí dự tuyển, phải được mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

**3. Công tác chuẩn bị đề thi trắc nghiệm trên giấy (trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy)**

3.1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

3.2. Nội dung đề thi phải đảm bảo theo quy định tại tiết b điểm 1.2 khoản 1 Phụ lục này.

3.3. Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

**4. Công tác chuẩn bị đề thi thi viết, thi phỏng vấn tại vòng 2**

4.1. Công tác chỉ đạo xây dựng đề thi, yêu cầu nội dung đề thi thực hiện theo điểm 3.1, điểm 3.2 khoản 3 Phụ lục này.

4.2. Phải có ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

4.3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

**5. Công tác chuẩn bị đề thi phỏng vấn đối với xét tuyển**

Trưởng ban kiểm tra sát hạch giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

**6. Công tác chuẩn bị đề thi sát hạch đối với tiếp nhận không qua thi tuyển**

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch chỉ đạo tổ chức việc xây dựng đề sát hạch (phỏng vấn hoặc thực hành) bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên; thang điểm của đề sát hạch là 100 điểm. Nội dung đề sát hạch bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển. Đề sát hạch phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”.

**7. In sao (nhân bản), vận chuyển và bàn giao đề thi**

7.1. Tổ chức in sao đề thi:

a) Việc in sao, số lượng người tham gia in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thực hiện. Những người tham gia in sao làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của phần thi, môn thi đã được in sao.

b) Những người tham gia in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc sau đây: tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao, nhân bản đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi được đựng trong túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện Tổ công an (nếu được mời tham gia).

7.2. In sao đề thi:

a) In sao đề thi lần lượt cho từng phần thi, 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 phần thi, môn thi tiếp theo. 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 thi.

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

c) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng phần thi, môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi phần thi, môn thi phải có 01 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 Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong theo quy định.

d) Trong quá trình in sao, những người 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, bẩn đã bị loại ra.

7.3. Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện Tổ công an (nếu được mời tham gia).