



(Trích)

1. Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển); Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức hoặc tổ chức thi nâng ngạch công chức hoặc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ thi hoặc xét tương ứng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

6. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

8. Hội đồng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật; cung cấp đề thi, tổ chức chấm thi để phục vụ kỳ thi, kỳ xét sau khi báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Căn cứ vào hình thức thi trong tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu

cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau:

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển công chức, viên chức.

b) Ban đề thi: xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy vi tính; xây dựng đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm bài thi trên giấy; xây dựng đề thi và đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành.

c) Ban phỏng vấn: tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi phỏng vấn.

d) Ban kiểm tra sát hạch: tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp, thực hành.

đ) Ban coi thi: tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi đối với bài thi trên giấy và bài thi trên máy vi tính.

e) Ban phách: tổ chức công tác đánh số phách, rọc phách các bài làm của thí sinh đối với bài thi trên giấy.

g) Ban chấm thi: tổ chức công tác chấm thi bài thi trên giấy, chấm thi bảo vệ đề án.

h) Ban chấm phúc khảo (nếu có): tổ chức công tác chấm phúc khảo bài thi trên giấy.

i) Ban thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết): tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ thi; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ thi.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

a) Tổ thư ký giúp việc: thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Tổ in sao: tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

c) Bộ phận phục vụ kỳ thi hoặc kỳ xét.

3. Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ thi, kỳ xét hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ thi hoặc kỳ xét.

c) Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ thi, kỳ xét, không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận.

b) Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

c) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

đ) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ thi, kỳ xét để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 19. Công tác chuẩn bị cho bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án

1. Phòng thi:

a) Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án trên nguyên tắc bảo đảm phần thi của mỗi thí sinh được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác; cách âm với phòng chờ cho thí sinh chưa thực hiện bài thi; có lối đi ra không qua phòng chờ nhằm bảo đảm thí sinh sau khi phỏng vấn không tiếp xúc, trao đổi nội dung bài thi với các thí sinh trong phòng chờ.

b) Đối với phỏng vấn, vấn đáp, bảo vệ đề án, phòng thi được bố trí tại các phòng riêng biệt; trường hợp phải bố trí nhiều bàn phỏng vấn, vấn đáp, chấm thi

bảo vệ đề án trong cùng 01 phòng thì phải đảm bảo có vách ngăn và khoảng cách giữa các bàn đủ xa bảo đảm nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này. Khoảng cách giữa vị trí của thành viên phỏng vấn, vấn đáp, chấm thi bảo vệ đề án và thí sinh dự thi tối thiểu là 01 mét và bảo đảm việc giao tiếp thuận lợi.

2. Đề thi, câu hỏi thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành:

a) Đề thi được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm.

b) Câu hỏi thi phỏng vấn phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ nhằm tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm công chức cần tuyển dụng. Câu hỏi thi vấn đáp phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng. Số lượng câu hỏi thi trong đề thi được xây dựng tối thiểu bằng số thành viên Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch thực hiện phỏng vấn, vấn đáp theo quy định của từng bài thi.

c) Nội dung, số lượng câu hỏi thi thực hành phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng; phù hợp với thời gian thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

d) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, để phục vụ việc đánh giá, chấm điểm, phân loại thí sinh đạt hiệu quả tốt nhất, thành viên Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan nhưng phải bảo đảm không làm thời gian làm bài của thí sinh vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi phải đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại Quy chế này; thành viên Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm về các câu hỏi và việc chấm điểm của mình.

Điều 20. Tổ chức họp Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch, Ban chấm thi

1. Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp ban, bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các dụng cụ, văn phòng phẩm tương tự đối với bài thi trên máy vi tính quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

2. Trưởng ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên ban trở lên thực hiện phỏng vấn, vấn đáp, chấm điểm thực hành, chấm điểm bảo vệ đề án.

Điều 21. Cách thức tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án

1. Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, trình bày đề án sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời

gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà thí sinh chưa bắt đầu làm bài thi thời gian thi được tính bắt đầu ngay sau thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

2. Quy trình tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng chờ, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh vào đúng vị trí trong phòng thi; 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 vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm.

d) Hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài thi (nếu có).

đ) Căn cứ vào nội dung, tính chất của bài thi, kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định cách thức công bố đề thi cho thí sinh bảo đảm thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết theo quy định. Việc công bố phải bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận thông tin của tất cả thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi công bố (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân công.

e) Thực hiện phỏng vấn, vấn đáp và chấm điểm thí sinh. Nội dung phỏng vấn, vấn đáp (bao gồm cả nội dung trả lời của thí sinh) phải được ghi lại đồng thời bằng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi và bằng một trong các hình thức: Tập tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi hoặc tập tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh và âm thanh của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi.

g) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có).

h) Báo cáo ngay Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

i) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho thí sinh dự thi biết; kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi kết thúc bài làm của thí sinh.

k) Giải quyết kiến nghị đối với thi thực hành: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót thì người dự thi phải kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi; thành viên Ban kiểm tra sát hạch báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian làm bài thi.

Điều 22. Chấm thi bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án

1. Điểm chấm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án 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 thi phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án:

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

b) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi quyết định sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

c) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi và kết quả tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

3. Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi bàn giao kết quả chấm thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án.



