

Số: 500 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 31 tháng 3 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thi tuyển chức danh Phó Giám đốc  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”;

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-UBND ngày 10/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 66/TTr-SNV ngày 26/02/2013,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Cà Mau và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Công TTĐT tỉnh;
- NC (H) 31/3;
- Lưu: VT, Ktr46/3.

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Thanh Tươi**

**QUY CHẾ**

**Thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 500 /QĐ-UBND ngày 31 / 3/2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng và các Ban, Tổ thư ký, Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau (sau đây gọi là Hội đồng thi); công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi; chấm thi và phúc khảo; chế độ báo cáo, lưu trữ và xử lý vi phạm quy chế thi.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho kỳ thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau. Trong đó:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia công tác tổ chức kỳ thi bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Hội đồng thi và các Ban, Tổ thư ký, Tổ chuyên viên giúp việc của Hội đồng thi.

- Đối với người dự thi: Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan hành chính, đảng, đoàn thể; những người đang làm việc tại các đơn vị kinh tế, đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục... đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh cần tuyển theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Mục IV của Đề án 01/ĐA-UBND ngày 10/01/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau (sau đây gọi chung là Đề án 01/ĐA-UBND).

**Điều 3. Quy định đối với thành viên tham gia Hội đồng thi; các Ban, Thư ký của Hội đồng thi viết; Ban Giám khảo thi thuyết trình và bảo vệ Đề án**

Thành viên tham gia Hội đồng thi và các Ban, Thư ký của Hội đồng thi phải là cán bộ, công chức, viên chức có tinh thần trách nhiệm, làm việc khách quan, vô tư, công tâm và trung thực.

Không cử tham gia Hội đồng thi và các Ban, Thư ký của Hội đồng thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, con; vợ (hoặc chồng); cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ (hoặc chồng) người dự thi. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các đối tượng nêu trên khi được trưng dụng tham gia Hội đồng thi và các Ban, Tổ thư ký phải báo cáo Hội đồng thi để đưa ra khỏi danh sách.

**Chương II**  
**TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG THI;**  
**CÁC BAN, TỔ THƯ KÝ, TỔ GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG THI VIẾT VÀ BAN**  
**GIÁM KHẢO THI THUYẾT TRÌNH, BẢO VỆ ĐỀ ÁN**

**Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi**

- Hội đồng thi tuyển do Chủ tịch UBND tỉnh thành lập có từ 9 đến 11 thành viên theo cơ cấu như quy định tại Khoản 1 Mục II của Đề án 01/ĐA-UBND.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi: Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1 Mục II của Đề án 01/ĐA-UBND và các nhiệm vụ cụ thể sau:

**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 thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng thi.

c) Quyết định thành lập các Ban, Tổ giúp việc bao gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Thư ký, Tổ giúp việc; các ban giúp việc cho Hội đồng thi phải xây dựng kế hoạch, quy trình, phương pháp tiến hành cụ thể báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

d) Chỉ đạo việc xây dựng, bảo quản, lưu giữ đề thi đúng quy định; lựa chọn một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng để tổ chức thi; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật.

đ) Chỉ đạo, tổ chức việc in sao, bảo quản đề thi; coi thi; quản lý bài thi; đánh số phách, rọc phách, quản lý phách; chấm thi, ghép phách, lên điểm và phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định.

e) Tổ chức các phương án bảo đảm trật tự, an ninh, an toàn kỳ thi.

g) Báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét trước khi quyết định công nhận kết quả thi.

h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi.

**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 chế của kỳ thi.

**4. Hội đồng thi** được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh trong các hoạt động của Hội đồng thi.

## **Điều 5. Thư ký Hội đồng thi viết**

1. Thư ký Hội đồng thi có nhiệm vụ:

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 người dự thi (nếu có).

c) Lập danh sách phòng thi và số báo danh cho người dự thi.

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng Ban Coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng Ban phách; nhận lại phách, bài thi đã được đánh phách, rọc phách và niêm phong 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, biên bản chấm thi từ Trưởng Ban Chấm thi theo đúng quy định.

đ) Tổ chức ghép phách, lên điểm bài thi, tổng hợp và báo cáo kết quả thi với Chủ tịch Hội đồng thi.

e) Nhận đơn phúc khảo bài thi (nếu có), kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định tổ chức phúc khảo.

g) Lưu giữ các văn bản, tài liệu thi theo quy định.

2. Thư ký, giúp việc làm nhiệm vụ khớp điểm bài thi phải đảm bảo tuyệt đối bí mật kết quả thi trước khi công khai kết quả thi.

## **Điều 6. Ban Đề thi**

1. Ban Đề thi gồm có Trưởng ban, các Ủy viên và thành viên giúp việc làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, kiểm đếm, đóng gói và niêm phong đề thi.

Ban Đề thi có nhiệm vụ:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xác định yêu cầu cụ thể về nội dung, quy trình xây dựng đề thi, tổ chức làm đề thi, đánh máy đề thi, đóng gói, bảo quản, chuyển giao đề thi cho Hội đồng thi.

- Soạn thảo đáp án, thang điểm, phiếu chấm điểm và hướng dẫn chấm thi đối với từng môn thi.

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 kèm đáp án, thang điểm chi tiết, biểu điểm, phiếu chấm điểm (tối thiểu 10 bộ đề thi; mỗi đề thi phải có phần câu hỏi bắt buộc và phần câu hỏi tự chọn; các câu hỏi trong các bộ đề thi phải khác nhau) hoặc lựa chọn, hợp đồng việc ra đề thi với các học viện, các trường đại học có uy tín và nhiều kinh nghiệm đối với môn thi, đảm bảo bí mật, khoa học và chính xác.

Nội dung đề thi bao gồm kiến thức về xây dựng Đảng và kiến thức về quản lý Nhà nước; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính logic, chính xác, khoa học, chặt chẽ; lời dẫn, câu chữ phải rõ ràng. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

- Tổ chức việc tổng hợp, tạo lập, chỉnh lý, in sao, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong đề thi.

- Bàn giao đề thi, đáp án, thang điểm, phiếu chấm và hướng dẫn chấm thi (nếu có) cho Hội đồng thi.

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc câu hỏi và đề thi.

b) Ủy viên Ban Đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi theo sự phân công của Trưởng Ban Đề thi.

- Thực hiện việc in, sao, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong đề thi theo quy định.

- Giữ bí mật của bộ đề thi theo quy định.

c) Thành viên giúp việc Ban Đề thi:

- Thực hiện việc in, sao đề thi; kiểm đếm, đóng gói và niêm phong đề thi theo quy định.

- 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, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

b) Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật, người được tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi.

c) Người được cử làm thành viên Ban Đề thi không được tham gia Ban Coi thi.

4. Nơi làm đề thi phải an toàn và được bảo vệ nghiêm ngặt trong suốt thời gian làm đề thi.

### **Điều 7. Ban Coi thi**

1. Ban Coi thi gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, thư ký và 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.

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí phòng thi, lực lượng coi thi; tổ chức coi thi, đánh số báo danh, thu và bàn giao bài thi; tổ chức các phương án bảo đảm trật tự, an ninh, an toàn cho phòng thi, khu vực thi và bài thi của người dự thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Coi thi.

- Nhận, bảo quản và phát đề thi cho cán bộ coi thi theo đúng quy định.

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị; báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi và đề xuất hướng xử lý với những vi phạm về nội quy, quy chế của cán bộ coi thi.

- Xử lý các vi phạm về nội quy, quy chế của người dự thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đình chỉ thi đối với người dự thi nếu thấy cần thiết.

- Tổ chức thu bài thi, niêm phong bài thi; bàn giao bài thi, các biên bản tổ chức thi, phiếu thu bài thi và các tài liệu liên quan khác (nếu có) 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) Thư ký Ban Coi thi

- Ghi chép nội dung các cuộc họp của Ban Coi thi; tổng hợp, báo cáo tình hình, diễn biến của các buổi thi; phối hợp với các bộ phận khác của Hội đồng thi chuẩn bị các tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho công tác coi thi; cung cấp, phân phối các tài liệu, văn phòng phẩm cần thiết cho cán bộ coi thi.

- Sau 15 phút kể từ khi bắt đầu làm bài, Thư ký Ban Coi thi tiến hành thu đề còn thừa chưa phát hết tại các phòng thi, niêm phong, bảo quản và bàn giao lại cho Hội đồng thi.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

d) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 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 phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của người dự thi vào chỗ ngồi tại phòng thi.

- Hướng dẫn người dự thi vào, ngồi đúng vị trí trong phòng thi.

- Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho người dự thi; hướng dẫn người dự thi ghi các thông tin cần thiết vào tờ giấy làm bài thi và phổ biến các quy định về làm bài thi, nội quy thi.

- Nhận đề thi, kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của người dự thi, mở đề thi, phát đề thi cho người dự thi.

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi; không trao đổi, nói chuyện hoặc giúp người dự thi làm bài dưới bất kỳ hình thức nào. Thể hiện quan điểm, thái độ đúng mực đối với người dự thi, không gây căng thẳng, khó khăn đối với người dự thi; giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên trong cũng như bên ngoài phòng 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 đối với người dự thi.

- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do người dự thi nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; hướng dẫn người dự thi ký xác nhận vào phiếu thu bài; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi thừa, các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường Ban Coi thi; cùng với Trường Ban Coi thi, Phó Ban Coi thi hoặc Thư ký Ban Coi thi kiểm đếm bài thi, niêm phong và ký xác nhận niêm phong vào túi đựng bài thi.

đ) 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 người dự thi vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang phòng thi. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phòng thi báo cáo ngay cho Trường Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

- Giám thị hành lang không được vào phòng thi.

e) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban Đề thi và Ban Chấm thi.

## **Điều 8. Ban phách**

1. Ban phách gồm: Trưởng ban và các ủy viên, Ban phách được trưng dụng cán bộ giúp việc làm nhiệm vụ đánh số phách, rọc phách, niêm phong phách và bài thi đã rọc phách theo quy định.

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

a) Trưởng Ban phách:

- Tổ chức việc làm phách theo đúng quy trình, quy định, bảo đảm chính xác, khách quan và bí mật; 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.

- Tổ chức niêm phong phách, bài thi đã được rọc phách, bản đối chiếu số báo danh, phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi hoặc Chủ tịch Hội đồng thi.

b) Ủy viên Ban phách và cán bộ được trưng dụng

- Đánh số phách, rọc phách, niêm phong phách và bài thi theo phân công của Trưởng Ban phách.

- Bảo đảm bí mật số báo danh phách.

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban Chấm thi và ngược lại.

### **Điều 9. Ban Chấm thi**

1. Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng Ban Chấm thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi đảm bảo chính xác, khách quan và theo đúng quy trình, quy định.

- Phân công các ủy viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi.

- Nhận và tổ chức bốc thăm túi đựng bài thi cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao bài thi đã có kết quả chấm thi, biên bản chấm thi cho Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả chấm thi, điểm thi.

- Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế.

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của người dự thi vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi.

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi (giữa hai vòng chấm thi).

b) Ủy viên Ban Chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng Ban Chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban Chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

b) Danh sách những người tham gia chấm thi phải được giữ bí mật, người được tham gia chấm thi không được tiết lộ việc mình tham gia chấm thi.



c) Người được cử làm thành viên Ban Chấm thi không được tham gia vào Ban Coi thi và Ban phách.

### **Điều 10. Ban Phúc khảo**

1. Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Tổ chức thực hiện việc chấm phúc khảo đối với bài thi của người có đơn xin phúc khảo đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng và theo đúng quy chế, quy định của kỳ thi.

- Điều chỉnh điểm bài thi do cộng nhầm hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác; do thất lạc bài thi nay đã được tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng thi nay đã được thi bổ sung và chấm xong.

- Tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với tất cả bài thi mà sau khi phúc khảo người dự thi chuyển từ diện không đủ điều kiện thành đủ điều kiện tiếp tục tham gia các bước quy trình tuyển chọn và ngược lại hoặc kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm lần đầu lệch nhau từ 5 điểm trở lên.

- Trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt kết quả phúc khảo bài thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Phúc khảo:

Người được cử làm thành viên Ban Phúc khảo phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi.

Người được cử làm thành viên Ban Phúc khảo không bao gồm những người đã tham gia vào Ban Phách và Ban Chấm thi.

### **Điều 11. Ban Giám khảo thi thuyết trình và bảo vệ Đề án**

Ban Giám khảo thi thuyết trình và bảo vệ đề án (sau đây gọi chung là Ban giám khảo) có 07 thành viên gồm Trưởng ban, Thư ký, hai phản biện và 03 Ủy viên.

Nhiệm vụ của các thành viên Ban Giám khảo:

- Trưởng Ban Giám khảo: Điều hành toàn bộ quá trình thi.

- Thư ký Ban Giám khảo: Ghi lại diễn biến của Ban Giám khảo; tổng hợp các đánh giá của các thành viên khác trong Ban Giám khảo.

- Phản biện: Nhận xét những điểm được và chưa được của đề án; đưa ra các câu hỏi mang tính khoa học và các quan điểm trái chiều với đề án. Phản biện có nhiệm vụ đọc kỹ đề án, có ý kiến đánh giá về giá trị khoa học, luận điểm bảo vệ của đề án, những đóng góp mới của đề án, những điểm đúng, sai của đề án; sự phù hợp của đề án; sự không trùng lặp của đề án, số liệu, kết quả nghiên cứu, kết luận của đề án; tính trung thực, rõ ràng trong trích dẫn, sự phản ánh kết quả đề án trong những công trình đã công bố. Phản biện độc lập cân cho ý kiến đồng ý hay không đồng ý trong kết luận phản biện.

- Ủy viên: Nhận xét những điểm được và chưa được của đề án; đưa ra các câu hỏi.

## **Điều 12. Tổ giúp việc Hội đồng thi**

1. Tổ giúp việc gồm có Tổ trưởng và các tổ viên.

2. Tổ giúp việc có nhiệm vụ:

Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm và công tác hậu cần đảm bảo cho kỳ thi được tổ chức nghiêm túc, an toàn và hiệu quả, bao gồm:

- Địa điểm thi, phòng thi; đảm bảo các điều kiện về điện, nước, ánh sáng và an toàn cho phòng thi, khu vực thi; nơi làm việc của Ban Đề thi, Ban Phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

- Lập sơ đồ, hướng dẫn phòng thi, niêm yết danh sách phòng thi.

- Chuẩn bị máy vi tính, máy in, máy photo, giấy, mực và các tài liệu, văn phòng phẩm cần thiết khác cho Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi và Ban Phúc khảo.

- Bố trí nơi ăn, nghỉ cho cán bộ tham gia làm công tác tổ chức kỳ thi và các công tác hậu cần khác phục vụ kỳ thi.

## **Chương III TỔ CHỨC THI VIẾT**

### **Điều 13. Công tác chuẩn bị kỳ thi**

1. Trước ngày thi ít nhất 07 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập người dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức thi cho người dự thi.

2. Trước ngày thi 02 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách người dự thi theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: danh sách người dự thi để gọi vào phòng thi; danh sách để người dự thi ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của người dự thi vi phạm quy chế thi.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban Coi thi, Ban Giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng Ban Coi thi và Trưởng Ban Giám sát kỳ thi in đầy đủ họ tên và chức danh được phân công. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

## **Điều 14. Công tác in sao Đề thi**

1. Việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi người dự thi làm bài thi được 2/3 thời gian.

### **2. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi**

Ban Đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi gốc đến khi tổ chức thi được ít nhất 2/3 thời gian. Quy định này là không bắt buộc đối với Chủ tịch Hội đồng thi với điều kiện Chủ tịch Hội đồng không tiếp xúc với đề thi kể từ khi bắt đầu mở niêm phong bì đựng đề thi.

Người làm việc trong khu vực tổ chức in sao đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, phải đeo phù hiệu riêng và không được dùng điện thoại hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc cá nhân nào khác, không được mang ra khỏi khu vực in sao đề thi bất cứ một tài liệu nào. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Đề thi mới được liên hệ ra bên ngoài dưới sự giám sát của Công an và Ban Giám sát thi.

Máy móc và thiết bị tại khu vực in sao đề thi không được kết nối Internet và mạng nội bộ; các máy móc, thiết bị phục vụ cho việc in sao đề thi bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực đó sau khi thi được 2/3 thời gian.

### **3. Quy trình tổ chức in sao đề thi**

Sau khi nhận được bộ đề thi, Chủ tịch Hội đồng thi sẽ chọn ngẫu nhiên 02 đề thi (01 đề dùng làm đề thi chính thức và 01 đề thi dự bị) và giao cho Trưởng Ban Đề thi để thực hiện quy trình sao in đề thi. Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Trưởng Ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử và ký duyệt trước khi thi tiến hành in sao. Các đề thi in thử hoặc in hỏng và bản gốc phải nộp cho Trưởng Ban Đề thi quản lý.

### **4. Sử dụng đề thi chính thức và đề thi dự bị**

Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh.

Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị sự cố lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Hội đồng thi và cơ quan Công an.

### **5. Bàn giao đề thi**

Đề thi phải được kiểm đếm đủ số lượng người dự thi và niêm phong, đóng dấu giáp lai theo quy định. Trưởng Ban Đề thi bàn giao đủ số lượng túi đựng đề theo phòng thi kèm 01 túi đựng đề thi dự phòng (số lượng đề thi trong túi dự phòng bằng số lượng thí sinh dự thi) cho Chủ tịch Hội đồng thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Chủ tịch Hội đồng thi bàn giao đề thi cho Ban Coi thi ít nhất 30 phút trước khi tổ chức thi.

6. Bàn giao bài thi, đáp án, thang biểu điểm, phiếu chấm điểm và hướng dẫn chấm điểm (nếu có).

Giám thị coi thi bàn giao bài thi của thí sinh cho Trưởng Ban Đề thi tại Phòng thi (có biên bản giao, nhận và xác nhận giữa giám thị và Trưởng Ban Đề thi). Trưởng Ban Đề thi bàn giao bài thi, đáp án của các câu hỏi trong đề thi, thang điểm, phiếu chấm điểm, hướng dẫn chấm điểm (được niêm phong và bảo quản theo chế độ mật) cho Chủ tịch Hội đồng thi để bàn giao cho Trưởng Ban Phách thực hiện quy trình làm phách trước khi thực hiện quy trình chấm thi.

### **Điều 15. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị tại phòng thi.

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của 02 giám thị tại phòng thi.

### **Điều 16. Khai mạc kỳ thi**

1. Trước khi bắt đầu thi phải tổ chức Lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức Lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban Coi thi, Ban Giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi.

3. Sau Lễ khai mạc, Ban Coi thi phổ biến những nội dung cơ bản của quy chế thi, nội quy thi đến người dự thi; người dự thi đến phòng thi và làm các thủ tục theo quy định.

### **Điều 17. Tổ chức họp Ban Coi thi**

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng Ban Coi thi tổ chức họp Ban Coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho người dự thi thực hiện trong quá trình thi.

2. Trưởng Ban Coi thi tổ chức bốc thăm để phân công giám thị từng phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang; các giám thị đến nhận phòng thi và làm các nhiệm vụ coi thi theo quy định.

### **Điều 18. Công tác coi thi**

1. Làm thủ tục thi cho người dự thi tại phòng thi.

Giám thị 2 đánh số báo danh theo sơ đồ tại phòng thi.

Giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi, Giám thị 2 hướng dẫn người dự thi ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra các vật dụng đem vào phòng thi, tuyệt đối không để người dự thi mang điện thoại, laptop và các thiết bị thu phát khác vào phòng thi. Hai giám thị ký tên vào tờ giấy thi, giấy nháp thi và phát cho thí sinh.

Khi có hiệu lệnh hoặc theo thời gian do Trưởng Ban Coi thi ấn định, Giám thị 1 của phòng thi về phòng họp Ban Coi thi để nhận đề thi; Giám thị 2 nhắc nhở người dự thi những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra người dự thi gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ các thông tin vào giấy thi trước khi làm bài.

## 2. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

Khi có hiệu lệnh, Giám thị phòng thi mời đại diện 02 người dự thi kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

Trường hợp bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của đại diện 02 người dự thi) tại phòng thi; đồng thời báo cáo Trưởng Ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để lập biên bản và Trưởng Ban Coi thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

## 3. Coi thi

Trong giờ làm bài, một giám thị quan sát từ đầu phòng đến cuối phòng, còn người kia quan sát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. Giám thị phòng thi không đứng gần người dự thi khi họ làm bài. Khi người dự thi hỏi điều gì, giám thị phòng thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

Khi người dự thi cần bổ sung giấy thi, giấy nháp, cả hai giám thị ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp và phát cho người dự thi.

Chỉ cho người dự thi ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi người dự thi đã nộp bài thi. Nếu có người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng Ban Coi thi giải quyết.

Nếu có người dự thi vi phạm kỷ luật thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi giải quyết.

## Điều 19. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị phát đủ đề thi cho người dự thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề

thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Trước khi hết thời gian làm bài 15 phút, Trưởng Ban Coi thi thông báo cho giám thị phòng thi nhắc người dự thi biết, kiểm tra và ghi đầy đủ thông tin vào giấy làm bài thi.

## **Điều 20. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

### **1. Thu bài thi:**

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu người dự thi dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; Giám thị 1 vừa gọi tên từng người dự thi lên nộp bài, vừa nhận bài thi của người dự thi. Giám thị phòng thi kiểm tra các thông tin bài thi như họ, tên, số báo danh và số tờ của bài thi của từng người dự thi, yêu cầu người dự thi ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách theo dõi người dự thi, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi. Sau khi nộp bài thi và ký nộp xong người dự thi mới được rời khỏi phòng thi.

Giám thị phòng thi kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của người dự thi. Giám thị 1 trực tiếp mang túi bài thi và cùng Giám thị 2 đến bàn giao bài thi cho Trưởng Ban Coi thi.

### **2. Bàn giao bài thi:**

Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của người dự thi và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng Ban Coi thi. Trước khi niêm phong túi bài thi theo từng phòng thi phải kiểm tra, đối chiếu số bài thi, số tờ giấy thi với bản theo dõi và ký nộp của người dự thi; hai giám thị phòng thi cùng với bộ phận thu bài thi cùng ký niêm phong vào túi đựng bài thi (ký và ghi rõ họ, tên).

Trưởng Ban Coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Trưởng Ban phách.

Việc giao, nhận bài thi đều phải có biên bản xác nhận, có sự giám sát của Công an và Ban Giám sát.

## **Điều 21. Công tác làm phách**

1. Trưởng Ban phách và các ủy viên lập bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, biên bản chấm thi.

2. Thành viên Ban phách mở túi đựng bài thi, kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, dùng bản hướng dẫn dồn túi để dồn túi bài thi. Dùng bản đối chiếu số báo danh phách để đánh số phách vào bài thi của người dự thi, số phách phải được đánh vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của mỗi người dự thi.

3. Rọc phách và dùng ghim để ghim đầu phách theo từng túi bài thi. Bài thi sau khi đã rọc phách phải được niêm phong bảo mật và bàn giao cho Ủy viên Thư ký Hội đồng thi hoặc Trưởng Ban Chấm thi.

4. Bản hướng dẫn đôn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, USB chứa dữ liệu làm phách và đầu phách phải được niêm phong bảo mật và do Chủ tịch Hội đồng thi quản lý. Sau khi đã copy dữ liệu phách ra USB phải xóa toàn bộ dữ liệu phách trong máy tính để đảm bảo bí mật.

## **Điều 22. Công tác chấm thi**

1. Trưởng Ban Chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của người dự thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

Trước khi tổ chức chấm thi, Trưởng Ban Chấm thi tổ chức cho người chấm thi nghiên cứu thật kỹ đề thi, đáp án, thang điểm và phiếu chấm thi. Nếu phát hiện đáp án, thang điểm có sai sót hoặc chưa phù hợp thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để thảo luận thống nhất. Phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm phải thể hiện rõ điểm của 2 nội dung thi: kiến thức về xây dựng Đảng và quản lý Nhà nước.

Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài có nhiều chữ khác nhau, bài thi viết từ 02 loại mực trở lên hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài thi có đánh dấu.

Điểm của bài thi phải được người chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 người chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa.

2. Trưởng Ban Chấm thi tổ chức cho người chấm thi chấm thử trước khi chia bài cho người chấm thi vòng thứ nhất. Sau khi chấm thử, Trưởng Ban Chấm thi cho người chấm thi bốc thăm túi chấm để thực hiện vòng chấm thử nhất. Không xé lẻ túi bài thi để giao riêng cho từng người.

3. Quy trình chấm thi theo 2 vòng độc lập.

**Vòng chấm thử nhất:** Người chấm thi nhận bài thi từ Trưởng Ban Chấm thi, kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, số phách không. Trong quá trình chấm bài, người chấm thi dùng bút gạch chéo vào những phần giấy trắng còn thừa, còn trống do người dự thi không viết hết ở các tờ giấy làm bài thi. Tuyệt đối không được ghi bất cứ nội dung gì vào bài làm của người dự thi. Người chấm thi không được chấm trực tiếp lên bài thi của người dự thi mà ghi điểm thành phần, điểm toàn bài, nhận xét (nếu có) lên phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của người chấm thi. Sau khi chấm xong vòng thử nhất, người chấm thi bàn giao toàn bộ bài thi và phiếu chấm cho Trưởng Ban Chấm thi.

Chấm xong túi bài thi nào, người chấm thi bàn giao túi bài thi cùng với phiếu chấm túi bài thi đó cho Trưởng Ban Chấm thi.

**Vòng chấm thứ hai:** Trưởng Ban Chấm thi rút toàn bộ phiếu chấm thi ra khỏi túi đựng bài thi, bàn giao bài thi cho người chấm thi tiếp tục chấm vòng 2 (không được giao trở lại cho người đã chấm vòng thứ nhất). Người chấm thi vòng thứ 2 được chấm trực tiếp lên bài thi của người dự thi. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm, sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người dự thi.

#### 4. Xử lý kết quả chấm thi

Trưởng Ban Chấm thi lập biên bản chấm thi, đối chiếu kết quả chấm của 2 người chấm thi và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau từ 5 đến dưới 10 điểm	Hai người chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người dự thi.
Điểm toàn bài lệch nhau từ 10 đến 15 điểm	Hai người chấm đối thoại và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng Ban Chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người dự thi. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng Ban Chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài lệch nhau trên 15 điểm	Trưởng Ban Chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của người dự thi bằng mực màu khác.

Trưởng Ban Chấm thi lập biên bản chấm thi, đối chiếu kết quả chấm của 3 người chấm thi và xử lý như sau:

Sau khi đã thống nhất, xác định được điểm chính thức của bài thi, người chấm thi ký xác nhận vào biên bản chấm thi, ghi điểm chính thức vào bài làm của người dự thi theo quy định và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người dự thi.

5. Trưởng Ban Chấm thi ký xác nhận và niêm phong biên bản chấm thi bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu mật.

#### **Điều 23. Lên điểm và công bố kết quả thi viết**

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức khớp phách, lên điểm. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức việc khớp phách, lên điểm, niêm phong kết quả thi, và giao Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo kết quả thi đến Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.



3. Kết quả thi viết sau khi phê duyệt được thông báo đến người dự thi, lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

#### **Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi viết đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban Phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban Chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trước khi thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 25. Quy trình chấm phúc khảo**

1. Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Thư ký Hội đồng thi viết thực hiện các công việc sau:

- Tra cứu bản đối chiếu số báo danh - phách để tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi.

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần người dự thi xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc số phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

- Tập hợp các bài thi có đơn xin phúc khảo, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi và bàn giao cho Ban Phúc khảo.

2. Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo 02 lần riêng biệt; lần thứ nhất chấm trên phiếu chấm, lần thứ 2 chấm trực tiếp trên bài của thí sinh bằng màu mực khác với các màu mực trên tờ giấy thi. Việc xử lý kết quả chấm phúc khảo thực hiện như sau:

- Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm đó làm điểm chính thức sau khi phúc khảo.

- Nếu kết quả 2 lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp trên bài thi bằng màu mực khác và do người chấm thi khác thực hiện. Nếu kết quả của 2 trong 3 lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả 3 lần chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức.

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà người dự thi chuyển từ diện không đủ điều kiện thành đủ điều kiện tham gia thực hiện các bước tiếp theo và ngược lại; hoặc kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm lần đầu lệch nhau từ 5 điểm trở lên thì Trưởng Ban Phúc khảo phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa người chấm thi đợt đầu và người chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với tất cả bài thi có sự điều chỉnh điểm như trên.

### 3. Điều chỉnh điểm bài thi

Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, Ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

- Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác.

- Thất lạc bài thi nay đã tìm thấy hoặc thiếu bài thi do lỗi của Hội đồng thi nay đã được thi bổ sung và chấm xong.

- Điểm phúc khảo đã được Trưởng Ban Phúc khảo, người chấm phúc khảo ký xác nhận và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

Sau khi hoàn tất việc chấm phúc khảo bài thi của người dự thi, Trưởng Ban phúc khảo tiến hành bàn giao biên bản, kết quả chấm phúc khảo bài thi và các biên bản khác có liên quan cho Thư ký Hội đồng thi.

## **CHƯƠNG IV THI THUYẾT TRÌNH VÀ BẢO VỆ ĐỀ ÁN**

### **Điều 26. Công tác tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ Đề án**

#### 1. Các bước chuẩn bị tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ đề án:

a) Trước ngày tổ chức thi thuyết trình ít nhất 03 ngày, Ban Giám khảo gửi thông báo triệu tập ứng viên đăng ký dự tuyển, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức thi cho các ứng viên có đủ điều kiện dự thi.

b) Trước ngày tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ Đề án ít nhất 02 ngày, Ban Giám khảo niêm yết danh sách ứng viên theo số báo danh và theo phòng tổ chức thi, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy thi, hình thức thi tại địa điểm tổ chức thi.

c) Trước ngày tổ chức thi thuyết trình ít nhất 02 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi, gửi toàn bộ tài liệu đến các thành viên trong Ban Giám khảo của kỳ thi.

#### 2. Tổ chức cuộc họp Ban giám khảo:

a) Trước khi tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ Đề án, Trưởng Ban Giám khảo tổ chức họp Ban; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban thực hiện và hướng dẫn cho ứng viên thực hiện trong quá trình tổ chức thi.

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi thi thuyết trình và bảo vệ đề án, Trường Ban Giám khảo tổ chức họp Hội đồng để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ đề án:

a) Trường Ban Giám khảo điều hành kỳ thi, tuyên bố lý do, công bố số lượng thành viên của Ban, tổ chức cho các ứng viên bốc thăm ngẫu nhiên để xác định thứ tự thi thuyết trình và bảo vệ đề án.

b) Ứng viên thực hiện thuyết trình đề án (thời gian trình bày không quá 30 phút).

c) Các phản biện đọc nhận xét đề án.

d) Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi, chất vấn các vấn đề của đề án.

đ) Ứng viên trả lời các chất vấn (phản biện). Thời gian trả lời các chất vấn không quá 60 phút.

e) Các thành viên Hội đồng tiến hành chấm độc lập phần thi thuyết trình và bảo vệ đề án theo các tiêu chí sau dưới đây:

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
<b>Đánh giá về mặt Nội dung và thuyết trình đề án</b>	<b>50</b>	
Thể hiện được tính cập nhật, tầm ảnh hưởng và tính thiết thực của đề án	4	
Có mục đích nghiên cứu rõ ràng và được cụ thể hóa bằng các câu hỏi nghiên cứu	3	
Chỉ rõ đối tượng nghiên cứu và giới hạn nghiên cứu	2	
Thể hiện rõ tính toàn diện, tính phê phán và tính phát triển trong phần tổng quan tình hình nghiên cứu	4	
Trình bày một hoặc một số lý thuyết chủ đạo làm cơ sở lý luận và nghiên cứu	4	
Mô tả rõ ràng, chi tiết cách thức và quy trình nghiên cứu	4	
Nêu rõ nguồn số liệu và độ tin cậy của nguồn số liệu	4	
Có phương pháp xử lý và phân tích số liệu hợp lý	4	
Có kết quả nghiên cứu khoa học mới được lấy ra từ kết quả phân tích dữ liệu	5	
Có kết quả nghiên cứu bám sát với mục tiêu nghiên cứu	5	
Có phần bàn luận về những hạn chế của đề án và khuyến cáo về việc sử dụng các kết quả nghiên cứu	3	

Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
Có phân lý giải về sự tương đồng hay khác biệt giữa kết quả nghiên cứu tìm được với kết quả nghiên cứu khác (nếu có)	2	
Đưa ra các kiến nghị hoặc giải pháp dựa trên kết quả nghiên cứu tìm được	5	
<b>Trình bày và trả lời câu hỏi của Ban Giám khảo</b>	<b>50</b>	
Trình bày rõ ràng, trong khoảng thời gian cho phép	5	
Nêu được đầy đủ các điểm chính của đề án một cách ngắn gọn	5	
Kỹ năng giao tiếp, ứng xử tốt	10	
Tính bám sát và thuyết phục của các câu trả lời trước giám khảo	30	
<b>Tổng điểm</b>	<b>100</b>	

g) Điểm đạt được của ứng viên là điểm bình quân của các thành viên Ban Giám khảo.

h) Kết quả chấm phần thi thuyết trình và bảo vệ Đề án phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm và bàn giao cho Trưởng Ban Giám khảo.

#### 4. Tổng hợp kết quả thi tuyển:

a) Sau khi tổ chức thi thuyết trình và bảo vệ đề án, Trưởng Ban Giám khảo bàn giao phiếu đánh giá, chấm điểm, biên bản và các tài liệu có liên quan cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi có trách nhiệm tổng hợp kết quả thi tuyển của các ứng viên để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

c) Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo kết quả đến Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy có ý kiến.

5. Việc bàn giao kết quả thi thuyết trình phải có biên bản xác nhận.

## CHƯƠNG V LƯU TRỮ TÀI LIỆU

### Điều 27. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao tài liệu kỳ thi cho Sở Nội vụ lưu trữ, quản lý theo quy định. Riêng bài thi và phách, Sở Nội vụ lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

b) Bàn giao cho Sở Nội vụ, Ban Tổ chức Tỉnh ủy toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

## **Chương VI** **XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP** **VI PHẠM QUY CHẾ THI VIẾT**

### **Điều 28. Xử lý cán bộ làm nhiệm vụ thi vi phạm quy chế thi**

1. Người tham gia vào Hội đồng thi, các Ban, Tổ Thư ký, các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi nếu vi phạm Quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị người có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức xử lý với các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Cán bộ coi thi để cho người dự thi tự do sử dụng điện thoại và các phương tiện thu phát khác tại phòng thi, bị Trường Ban Coi thi, cán bộ giám sát kỳ thi hoặc Chủ tịch Hội đồng thi phát hiện và lập biên bản.

- Chấm thi hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót so với đáp án.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác (nếu là cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan Nhà nước), trong các lỗi sau đây:

- Làm đề thi sai.

- Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho người dự thi lúc đang thi.

- Lấy bài thi của người dự thi này đưa cho người dự thi khác.

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng, vượt khung hoặc hạ điểm của người dự thi so với điểm ghi trong đáp án.

d) Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.

- Làm lộ số phách bài thi.
- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của người dự thi.
- Chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của người dự thi.

2. Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thi nếu làm mất bài thi của người dự thi khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại khoản 1 Điều này.

Những hình thức kỷ luật nêu trên do Hội đồng thi xem xét, kiến nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

### **Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của người dự thi**

1. Phải có mặt trước phòng thi theo thời gian quy định. Người dự thi đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.

2. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh ghi trong phòng thi.

3. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân trong giấy thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi là bài không hợp lệ.

4. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì... để làm bài thi.

5. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, người dự thi không được ghi họ tên, ký tên, chức danh, tên cơ quan hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

6. Giữ trật tự và không được hút thuốc, làm việc riêng khác trong phòng thi.

7. Không được mang điện thoại, máy tính xách tay và các thiết bị thu phát khác vào trong phòng thi, không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp bài thi của người khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

9. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

10. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi.

11. Trong trường hợp người dự thi đau, ốm bất thường thì phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

12. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ, số trang của bài thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, người dự thi cũng phải nộp lại giấy làm bài thi.

13. Người dự thi có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng Ban Coi thi hoặc Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 30. Xử lý vi phạm đối với người dự thi**

1. Người dự thi vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, người dự thi sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng vị trí ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Người dự thi bị kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% kết quả điểm thi.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với người dự thi vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Mang điện thoại, máy tính xách tay và các thiết bị thu phát khác vào trong phòng thi; mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

- Chép bài của người khác;

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Người dự thi bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% kết quả điểm thi.

c) Đình chỉ thi: Áp dụng đối với người dự thi vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi; trong thời gian làm bài thi, đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, trái với thuần phong mỹ tục.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng Ban Coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Người dự thi bị đình chỉ thi thì bài đó được chấm 0 điểm.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với người dự thi bị phát hiện đánh tráo bài thi và thi hộ.

đ) Nếu người dự thi vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp người dự thi vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì 02 giám thị phòng thi và người dự thi phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Coi thi.

## **Chương VII** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; đồng thời khẩn trương tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các phần việc được phân công tại Khoản 1, Mục VIII của Đề án số 01/ĐA-UBND. Tham mưu giúp Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban, Tổ Thư ký và bộ phận giúp việc để tổ chức thi tuyển chức danh Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo Đề án đã được phê duyệt.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh đến Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để nghiên cứu giải quyết hoặc đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp./.

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Thành Tươi**