

Số: 182 /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 24 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức
chỉ tiêu biên chế năm 2016 tại thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ; Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

Thực hiện Công văn số 11736/VPCP-TCCV ngày 03/11/2017 của Văn phòng Chính phủ và Công văn số 199/BNV-CCVC ngày 15/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc thi điểm một số nội dung tuyển dụng công chức tại thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 135/SNV-TCT ngày 18/01/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức chỉ tiêu biên chế năm 2016 tại thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Hội đồng thi tuyển, xét tuyển công chức thành phố, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phòng vấn, Ban Giám sát kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức năm 2016 tại thành phố Hải Phòng căn cứ Quyết định thi hành.

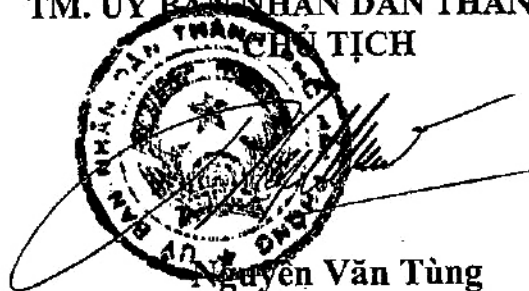
Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. *al*

Nơi nhận:

- TTTU; TT HĐND;
- CT, các PCT UBND TP;
- Như Điều 2;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Đài PTTH HP; các Báo: HP, ANHP;
Công TTĐT thành phố; Công TTĐT Sở NV;
- CVP, PCVP;
- Các Phòng CV;
- CV: NV;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

TRẦN VĂN TÙNG CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Tùng



QUY CHẾ

**Thi tuyển, xét tuyển công chức chỉ tiêu biên chế năm 2016
tại thành phố Hải Phòng**

*(Kèm theo Quyết định số 182 /QĐ-UBND ngày 24 /01/2018
của Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định một số nội dung về thi tuyển, xét tuyển công chức chỉ tiêu biên chế năm 2016 tại thành phố Hải Phòng (sau đây viết là thi tuyển, xét tuyển công chức).

Điều 2. Ưu tiên trong thi tuyển, xét tuyển công chức

1. Đối tượng và thứ tự ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang; Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Con của người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học;
- h) Người dân tộc ít người;
- i) Đội viên thanh niên xung phong;
- k) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- l) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- m) Người dự tuyển là nữ.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì được tính theo thứ tự ưu tiên cao nhất.

✓

Chương II **THI TUYỂN, XÉT TUYỂN**

Điều 3. Cách thức thi tuyển công chức

Thi tuyển công chức bao gồm 02 vòng thi: Vòng 1, thi trắc nghiệm trên máy tính; vòng 2, thi phỏng vấn chuyên ngành.

Điều 4. Thi trắc nghiệm trên máy tính (Vòng 1)

1. Nội dung thi trắc nghiệm:

- Thi Kiến thức chung gồm 60 câu hỏi do máy tính lựa chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi về kiến thức chung liên quan đến các quy định về hệ thống chính trị, bộ máy nhà nước; văn bản và soạn thảo văn bản; cán bộ, công chức; công vụ và kỷ luật, kỷ cương công vụ; cải cách hành chính. Thời gian làm bài thi trắc nghiệm trên máy tính của mỗi thí sinh là 60 phút.

- Thi Ngoại ngữ (tiếng Anh) đối với thí sinh không được miễn thi ngoại ngữ gồm 30 câu hỏi do máy tính lựa chọn ngẫu nhiên trong ngân hàng câu hỏi (trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam). Thời gian làm bài thi trắc nghiệm trên máy tính của mỗi thí sinh là 30 phút.

2. Cách thức tổ chức thi vòng 1: Sau khi khai mạc kỳ thi, tổ chức các ca thi liên tục tại một phòng thi; mỗi ca thi/phòng thi tối đa 50 thí sinh; mỗi ngày tối đa 04 ca thi, sáng 02 ca, chiều 02 ca.

3. Danh sách thí sinh tham gia các ca thi được xếp theo văn A, B, C.

4. Cách thức thi trắc nghiệm trên máy: Mỗi thí sinh phải làm bài thi liên tục 02 nội dung thi trắc nghiệm trên máy tính (Kiến thức chung: 60 phút; Tiếng Anh: 30 phút) trong 01 ca thi; đối với những thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ, thì sau khi hoàn thành phần thi môn kiến thức chung sẽ được rời khỏi phòng thi theo quy định. Nghiêm cấm việc trao đổi, thông tin về nội dung đã thi trắc nghiệm của thí sinh thi các ca thi với nhau.

5. Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi của từng phần thi; thí sinh trả lời đúng từ 50% câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì được tiếp tục tham dự thi vòng 2.

6. Không thực hiện việc phúc khảo các phần thi tại vòng 1. Mọi thắc mắc, kiến nghị của thí sinh liên quan tới các phần thi tại vòng 1 phải làm văn bản và gửi tới Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc phần thi.

Điều 5. Thi phỏng vấn chuyên ngành (Vòng 2)

1. Đối tượng dự thi: Thí sinh tham gia phỏng vấn gồm những thí sinh đã trả lời đúng từ 50% câu hỏi trở lên cho từng phần thi ở vòng 1, được xếp theo văn A, B, C cho từng chuyên ngành, nhóm chuyên ngành (đối với những chuyên ngành có ít thí sinh tham gia thi tuyển).

2. Nội dung thi và thang điểm phỏng vấn:



a) Nội dung thi: Việc phỏng vấn thí sinh để đánh giá về mức độ hiểu biết về kiến thức quản lý nhà nước chuyên ngành, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ, xử lý tình huống của người dự tuyển theo từng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Nội dung thi tương ứng với thang điểm cụ thể: Tổng điểm thi phỏng vấn là 100 điểm, bao gồm:

(1) Về nội dung kiến thức chuyên ngành theo vị trí dự tuyển: Hiểu biết về các nội dung quy định tại các văn bản quy định pháp luật của Trung ương, thành phố theo từng chuyên ngành liên quan đến vị trí dự tuyển (bao gồm 300 câu hỏi cho một chuyên ngành). Điểm tối đa đối với nội dung kiến thức chuyên ngành theo vị trí dự tuyển là 50 điểm. Thí sinh trả lời đúng theo đáp án thì đạt điểm tối đa là 50 điểm. Trường hợp thí sinh trả lời không đúng theo đáp án thì Giám khảo trừ điểm tương ứng đối với nội dung không đúng.

(2) Về nội dung hiểu biết cần thiết về quản lý nhà nước, công vụ công chức và liên hệ thực tiễn. Điểm tối đa đối với nội dung hiểu biết cần thiết về quản lý nhà nước, công vụ công chức và liên hệ thực tiễn là 30 điểm, trong đó chia ra:

+ Hiểu biết về quản lý nhà nước, công vụ công chức: Tối đa 10 điểm.

+ Liên hệ thực tiễn về vị trí việc làm, vị trí công tác dự kiến tuyển dụng: Tối đa 10 điểm.

+ Năng lực kỹ năng thực thi công vụ theo yêu cầu của vị trí công tác dự kiến tuyển dụng: Tối đa 10 điểm.

Nội dung câu hỏi phần thi này do Giám khảo tự đặt câu hỏi theo bộ câu nêu trên đây để thí sinh trả lời.

(3) Kỹ năng giao tiếp, diễn đạt, ứng xử, xử lý tình huống: 20 điểm.

Nội dung phần thi này do Giám khảo tự đặt câu hỏi, đánh giá về phong cách, thái độ, khả năng ứng xử, diễn đạt và xử lý tình huống cụ thể.

3. Cách thức thi phỏng vấn:

- Mỗi chuyên ngành phỏng vấn được lựa chọn tối thiểu 30 đề thi trong số ngân hàng 300 câu hỏi thi đã được công bố.

- Mỗi thí sinh tham gia phần thi phỏng vấn sẽ được bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi và được chuẩn bị nội dung trả lời trong khoảng thời gian không quá 10 phút.

- Thời gian hỏi và trả lời phần thi phỏng vấn của mỗi thí sinh là 30 phút; trường hợp cần kéo dài thời gian, do Giám khảo quyết định nhưng không quá 40 phút đối với 01 thí sinh. Quá thời gian phỏng vấn, bộ phận giám sát đề nghị Giám khảo dừng hỏi và thí sinh dừng trả lời, kết thúc phần thi theo quy định.

-ol

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn. Mọi thắc mắc, kiến nghị của thí sinh liên quan tới phần thi tại vòng 2 phải làm văn bản và gửi tới Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc phần thi.

Điều 6. Xét tuyển công chức

Xét tuyển công chức áp dụng đối với các thí sinh đủ điều kiện xét tuyển vào các vị trí làm việc tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện Cát Hải theo quy định. Việc xét tuyển công chức, thực hiện thông qua 02 vòng:

1. Vòng 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển. Người dự tuyển có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển sẽ được tham gia vòng 2, không phải thi trắc nghiệm trên máy tính phần thi kiến thức chung và ngoại ngữ.

2. Vòng 2: Tham gia thi phỏng vấn chuyên ngành vị trí cần tuyển dụng như các thí sinh thi tuyển công chức theo quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển công chức phải có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên cùng có kết quả điểm thi vòng 2 bằng nhau ở vị trí cuối cùng cần tuyển dụng thì căn cứ theo thứ tự ưu tiên quy định tại Điều 2 Quy chế này để xác định người trúng tuyển; nếu không có thí sinh nào thuộc đối tượng ưu tiên thì căn cứ vào kết quả môn thi trắc nghiệm kiến thức chung tại vòng 1 để xem xét, quyết định; nếu kết quả môn thi trắc nghiệm kiến thức chung tại vòng 1 bằng nhau thì giao Sở Nội vụ đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định người trúng tuyển.

3. Kết quả kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển công chức không được bảo lưu để xem xét việc tuyển dụng tại các kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển lần sau.

Chương III TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của thí sinh

1. Trước khi tham gia kỳ thi, thí sinh phải nộp lệ phí thi đầy đủ theo quy định. Nếu đến giờ tổ chức các phần thi sát hạch trên máy tính, thí sinh không nộp lệ phí thi không được tham dự thi theo quy định.

2. Phải có mặt tại địa điểm dự thi theo đúng thời gian và địa điểm đã thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ; trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

3. Trước khi vào phòng thi: Thí sinh phải xuất trình Thẻ dự thi và kèm theo một trong các loại giấy tờ tùy thân có dán ảnh như: Thẻ căn cước công dân, giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy phép lái xe... để giám thị phòng thi kiểm tra,

đổi chiếu trước khi vào phòng thi. Nếu không xuất trình được các giấy tờ tùy thân liên quan trên, giám thị phòng thi báo cáo Trường ban coi thi để xem xét, giải quyết. Nếu phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh... trong danh sách dự thi, thí sinh phải báo cáo Hội đồng thi tuyển để điều chỉnh kịp thời. Thí sinh phải chụp ảnh trước khi bước vào phòng làm bài thi trên máy vi tính.

4. Tại các phần thi trắc nghiệm trên máy tính (vòng 1), nếu thí sinh nào không có mặt ở phòng thi khi giám thị phòng thi đã cho phép các thí sinh đăng nhập vào hệ thống thi trắc nghiệm trên máy tính thì thí sinh đó không được tham dự thi môn thi đó. Thí sinh vắng mặt hoặc không tham gia thi một phần thi trắc nghiệm trên máy tính thì sẽ không được tham gia các môn thi tiếp theo (trừ trường hợp thí sinh được miễn thi ngoại ngữ).

Đối với phần thi phỏng vấn, thí sinh không có mặt ở phòng thi sau khi giám thị phòng thi gọi tên theo danh sách để vào phòng thi thì không được dự thi (trừ trường hợp có lý do khách quan, bất khả kháng và phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thi tuyển đồng ý).

5. Đối với phần thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh sử dụng, nhập đúng số báo danh và mật khẩu đã được giám thị cấp để truy cập vào hệ thống phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

- Không mang vào phòng thi: Các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao chép dữ liệu bên ngoài như: USB Flash, USB, HDD..., các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin và các vật dụng khác để làm bài thi; thí sinh mang theo các loại tài liệu hoặc các vật dụng trái phép đã quy định, dù đã sử dụng hay chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi; nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải dữ liệu đề thi, bất kỳ thông tin nào liên quan đến đề thi, câu hỏi thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải, thông tin đáp án từ ngoài vào.

- Giữ trật tự trong phòng thi và ngồi đúng số thứ tự đã được giám thị phân công ghi trên máy vi tính khi thi trắc nghiệm trên máy tính hoặc ngồi đúng vị trí bàn phỏng vấn khi phỏng vấn.

- Nghiêm cấm mọi hình thức thi hộ, thi kèm; thí sinh tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; thí sinh không được nhìn bài của thí sinh khác, không được trao đổi trong khi thi và không thực hiện các hành vi gian lận khác.

- Đối với thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh chỉ được phép sử dụng hệ thống thi trắc nghiệm trên máy vi tính; ngoài ra, thí sinh không được sử dụng bất cứ ứng dụng nào khác của máy vi tính. Thí sinh phát hiện máy vi tính không sử dụng được do bị hỏng phải báo ngay cho giám thị và kỹ thuật viên máy tính để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm các hành vi cố ý làm hỏng máy tính, hệ thống máy vi tính phục vụ kỳ thi.

a

Thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi sau khi ký xác nhận vào bản kết quả điểm bài thi; nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Ngay sau khi nộp bài thi, nếu thí sinh không ký vào bản kết quả điểm thi của mình, coi như thí sinh đó không tham gia môn thi đó hoặc nếu giám thị phát hiện thí sinh khác ký thay vào kết quả điểm thi của thí sinh không ký vào bản kết quả điểm thi thì lập biên bản đề nghị Hội đồng tuyển dụng hủy kết quả thi của thí sinh không ký và thí sinh ký thay (biên bản phải có chứng kiến của giám thị, giám sát, kỹ thuật viên máy tính).

- Đối với phần thi phỏng vấn (Vòng 2), thí sinh chỉ được phép rời khỏi phòng thi sau khi ký xác nhận vào danh sách đã thi phỏng vấn; nghiêm cấm mọi hình thức ký thay. Nếu thí sinh không ký xác nhận vào danh sách đã tham gia phỏng vấn thì coi như thí sinh đó không tham gia thi phỏng vấn.

7. Thí sinh có thắc mắc cần hỏi giám thị phải hỏi công khai và không làm ảnh hưởng đến người xung quanh; phải giữ sự im lặng, trật tự trong phòng thi; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị để giải quyết. Trong suốt thời gian thi, thí sinh không được ra ngoài phòng thi.

8. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm Quy chế thi cho Ban Giám sát hoặc Hội đồng thi tuyển công chức.

Điều 9. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

1. Đối với những thí sinh vi phạm Quy chế thi đều phải lập biên bản, tịch thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức xử lý, hai giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm ký vào biên bản. Nếu thí sinh vi phạm cố tình không ký biên bản, giám thị phòng thi mời 02 thí sinh trong phòng thi ký làm chứng (đối với phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính) hoặc báo cáo với Trưởng ban coi thi (đối với phần thi phỏng vấn). Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị 1 phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

2. Tùy theo mức độ vi phạm của thí sinh sẽ bị xử lý vi phạm theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

Áp dụng hình thức khiển trách đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình hoặc vị trí do giám thị phòng thi bố trí.

- Trao đổi miệng với thí sinh khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục trao đổi.

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, tịch thu tang vật (nếu có) và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Trao đổi giấy nháp, bài thi với thí sinh khác;
- Cho thí sinh khác xem đáp án trả lời;
- Xem đáp án trả lời của thí sinh khác.

3. Đình chỉ thi: Nếu phát hiện thí sinh vi phạm các lỗi sau đây, giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi; sau đó, báo cáo Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phần thi nào thì điểm của phần thi đó bị chấm điểm không (0) và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi Trưởng ban coi thi công bố quyết định đình chỉ thi của thí sinh đó; đồng thời không được thi các phần thi, vòng thi tiếp theo.

Đình chỉ thi áp dụng đối với thí sinh vi phạm các lỗi sau:

- Mang tài liệu vào phòng thi;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh và các phương tiện truyền tin khác trong phòng thi;
- Có hành vi vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa thí sinh khác;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải, đáp án từ ngoài phòng thi vào.

4. Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh thuê (nhờ) thí sinh khác thi hộ, thi kèm; đồng thời xử lý, hủy kết quả bài thi đối với thí sinh thi hộ, thi kèm.

Nếu phát hiện thí sinh thuê (nhờ) thí sinh khác thi hộ, thi kèm, giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi; sau đó, báo cáo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hủy kết quả thi theo quy định.

5. Nếu thí sinh 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.

Điều 10. Ban Coi thi trắc nghiệm trên máy tính và các bộ phận giúp việc

1. Ban Coi thi trắc nghiệm trên máy tính (vòng 1) gồm Trưởng ban và các giám thị là thành viên. Tiêu chuẩn Ban Coi thi là Thanh tra viên thuộc Thanh tra thành phố.

2. Bộ phận kỹ thuật máy tính gồm 03 kỹ thuật viên trong phòng thi và 01 kỹ thuật bên ngoài phòng thi (dự phòng khi có sự cố kỹ thuật) do Sở Thông tin và Truyền thông cử. Bộ phận kỹ thuật máy tính có trách nhiệm cập nhật trên

máy tính phương án đúng (bảo mật) và vận hành hệ thống máy tính trong quá trình thi trắc nghiệm trên máy tính.

3. Bổ trí một (01) giáo viên môn tiếng Anh do Trường Đại học Hải Phòng cử để trực giúp Hội đồng xử lý vấn đề nội dung đề thi trắc nghiệm môn ngoại ngữ nếu xảy ra sai sót hoặc kiến nghị của thí sinh phải xử lý, giải quyết ngay theo quy định.

4. Bổ trí bộ phận phục vụ giúp việc do Sở Nội vụ đề xuất để phục vụ kỳ thi tuyển, xét tuyển.

5. Không bổ trí người trong Ban Coi thi và Bộ phận kỹ thuật máy tính có trình độ chuyên ngành từ Đại học trở lên chuyên ngành tiếng Anh coi thi trong phòng thi. Không cử người làm trong Ban Coi thi, Bộ phận kỹ thuật máy tính, Bộ phận phục vụ giúp việc và giáo viên môn tiếng Anh 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.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận kỹ thuật máy tính và các thành viên Ban Coi thi:

a) Nhiệm vụ chung của Bộ phận kỹ thuật máy tính và các thành viên Ban Coi thi: Không được mang theo điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ, hướng dẫn thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc lá, uống bia, rượu trong suốt quá trình coi thi; phải có mặt đúng giờ và liên tục tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

b) Nhiệm vụ Ban Coi thi:

- Kiểm tra phòng thi, cấp số báo danh cho thí sinh và ghi số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi theo quy định;

- Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi; Giám thị 2, Giám thị 3 kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. Giám thị tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định; sử dụng Thẻ dự thi, giấy tờ tùy thân có dán ảnh của thí sinh và danh sách thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh khi vào phòng thi;

- Hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, quy chế thi;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy chế của kỳ thi;

- Giám thị chỉ được trả lời thí sinh công khai về những nội dung trong phạm vi quy định;

- Không được cho thí sinh ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phải báo cáo Trưởng ban coi thi kịp thời giải quyết;

a

- Thí sinh vi phạm quy định thi, giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;

- Khi có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng giải quyết;

- Giám thị phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt ra ngoài phòng thi. Giám thị và những người làm nhiệm vụ phục vụ kỳ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh;

- Sau khi kết thúc ca thi, giám thị nhận danh sách điểm và yêu cầu thí sinh ký xác nhận.

c) Nhiệm vụ Giám thị hành lang

- Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;

- Theo dõi, giám sát chặt chẽ thí sinh trong trường hợp thí sinh được Trưởng ban Coi thi cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi trong trường hợp đau ốm bất thường hoặc nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi.

Điều 11. Ban Đề thi phỏng vấn

1. Ban Đề thi phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định thành lập, có từ 03 đến 05 thành viên, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trực tiếp làm Trưởng ban. Không cử làm thành viên Ban Đề thi đối với người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi.

2. Trách nhiệm của Ban Đề thi:

- Ban Đề thi lựa chọn, xây dựng đề thi phỏng vấn gồm ít nhất 30 câu hỏi/một chuyên ngành có 300 câu hỏi, bảo đảm theo kết cấu nội dung thi phỏng vấn gồm 03 phần quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 4 Quy chế này và xây dựng thang điểm chi tiết theo đáp án của từng câu hỏi về kiến thức chuyên ngành.

- Bảo mật bộ đề thi theo quy định.

- Trường hợp phải nhân bản đề thi do số thí sinh dự thi của từng chuyên ngành bằng hoặc vượt số lượng đề thi thì Thư ký Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi và tiến hành nhân bản dưới sự giám sát của Bộ phận giám sát. Việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 30 phút. Đề phỏng vấn sau khi nhân bản được niêm phong, bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật" và lập biên bản bàn giao cho người có trách nhiệm đưa vào phòng thi.

Điều 12. Ban Phỏng vấn

1. Ban Phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức quyết định thành lập, gồm Trưởng ban là Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Phó Trưởng ban là Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố; các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức và một số Giám đốc Sở là thành viên. Không cử làm thành viên Ban Phỏng vấn đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự

thi tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

2. Bố trí 05 bàn phòng vấn; mỗi bàn phòng vấn gồm: 01 lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức làm Trưởng bàn. Việc phân công các giám khảo vào các bàn phòng vấn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố - Trưởng ban Phòng vấn trực tiếp phân công.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Phòng vấn:

- Trực tiếp phòng vấn, đánh giá, cho điểm đối với thí sinh dự thi.

- Khi chấm điểm, 02 giám khảo chấm thi độc lập vào phiếu chấm phòng vấn; nếu điểm của 02 giám khảo chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban Phòng vấn để xem xét, quyết định.

- Sau khi hoàn thành việc phòng vấn và chấm điểm đối với mỗi thí sinh, giám khảo có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu liên quan đến câu hỏi, trả lời của thí sinh và phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm và các giấy tờ có liên quan khác cho bộ phận giúp việc Ban Phòng vấn để báo cáo Trưởng ban Phòng vấn. Kết quả điểm thi của thí sinh được bảo mật theo quy định về chế độ tài liệu mật.

- Cuối mỗi ngày thi phòng vấn, bộ phận giúp việc Ban Phòng vấn có trách nhiệm niêm phong toàn bộ số đề phòng vấn và đáp án chi tiết câu hỏi phòng vấn còn lại để sử dụng cho ngày tiếp theo; lập biên bản và bàn giao cho Thư ký Hội đồng quản lý theo quy định về chế độ tài liệu mật.

Điều 13. Bộ phận giúp việc Ban Phòng vấn

Trưởng ban Phòng vấn quyết định thành lập Bộ phận giúp việc Ban Phòng vấn có từ 03 đến 05 thành viên; có trách nhiệm:

- Lập biên bản xác nhận túi đựng đề thi phòng vấn và đáp án phòng vấn còn nguyên niêm phong.

- Bóc túi đựng phong bì đề thi phòng vấn và phong bì đáp án phòng vấn, cho thí sinh bóc thăm đề để chuẩn bị nội dung phòng vấn; hướng dẫn thí sinh vào bàn chuẩn bị nội dung trả lời phòng vấn và bàn giám khảo phòng vấn theo quy định.

- Chuyển phiếu chấm điểm tương ứng với câu hỏi của mỗi thí sinh phòng vấn đã bóc cho các bàn giám khảo, kèm theo bảng tổng hợp điểm phòng phần và tài liệu có liên quan theo quy định.

- Tiếp nhận kết quả chấm điểm phòng vấn, bảng tổng hợp điểm phòng vấn và các tài liệu khác có liên quan của các giám khảo phòng vấn ngay sau khi thí sinh hoàn thành việc trả lời phần thi; toàn bộ tài liệu có liên quan được bảo mật theo quy định về chế độ tài liệu mật.

- Đề nghị thí sinh ký vào danh sách đã tham gia bài thi phỏng vấn trước khi rời khỏi phòng thi theo quy định.

- Cuối mỗi ngày thi phỏng vấn, phải tổng hợp, báo cáo Trưởng ban Phỏng vấn bằng văn bản chi tiết về số lượng thí sinh đã thi phỏng vấn, số đề và đáp án đã sử dụng, những vấn đề khác có liên quan để chỉ đạo, tổng hợp chung báo cáo Hội đồng thi tuyển, xét tuyển theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Trưởng ban Phỏng vấn, Hội đồng thi tuyển, xét tuyển. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

CHIEU TỊCH



Nguyễn Văn Tùng