

BỘ NỘI VỤ**BỘ NỘI VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 10/2006/QĐ-BNV

*Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển,
thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 04 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức.

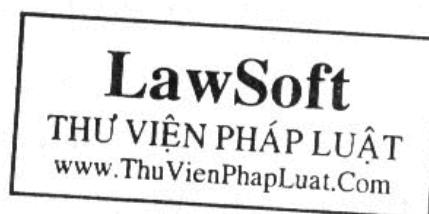
Điều 2. Quy chế Tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định này thay thế Quy chế về việc thi tuyển công chức ban hành kèm theo Quyết định số 466/1998-QĐ-TCCP-BCTL ngày 05 tháng 9 năm 1998 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) và Quy chế thi nâng ngạch ban hành kèm theo Quyết định số 150/1999-QĐ-TCCP ngày 12 tháng 02 năm 1999 của Bộ trưởng, Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ).

Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung



BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ****TỔ CHỨC THI TUYỂN, THI NÂNG NGẠCH
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV
ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức thi tuyển đối với công chức, công chức dự bị, viên chức; tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức (sau đây gọi chung là quy chế thi).

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức kỳ thi

Việc tổ chức thi tuyển đối với công chức, công chức dự bị, viên chức; tổ chức thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức (sau đây gọi chung là thi) phải theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; đảm bảo nghiêm minh, công bằng, công khai, dân chủ và chất lượng.

Chương II**HỘI ĐỒNG THI, CÁC BAN CHUYÊN MÔN
CỦA HỘI ĐỒNG THI****Mục 1****HỘI ĐỒNG THI****Điều 3. Hội đồng thi**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quyền tổ chức thi tuyển, thi nâng

ngạch quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển, Hội đồng thi nâng ngạch (sau đây gọi chung là Hội đồng thi). Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Chức năng, nhiệm vụ của từng loại Hội đồng thi thực hiện theo các quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị; Điều 11, Điều 12, Điều 26 và Điều 27 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước; Điều 10, Điều 11, Điều 30 và Điều 31 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

3. Đối với các trường hợp theo quy định được phép thành lập Hội đồng sơ tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng sơ tuyển để sơ tuyển thí sinh theo quy định.

4. Trong thời gian hoạt động, Hội đồng thi được phép sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo kỳ thi đảm bảo đúng quy chế;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;

d) Tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi theo đúng quy định, bảo đảm đề thi tuyệt đối bí mật.

đ) Tổ chức thi, tổ chức việc đánh mã phách, rọc phách, quản lý phách;

e) Báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận kết quả thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công việc hoạt động của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Các uỷ viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện nghiêm túc.

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

- a) Tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của thí sinh theo đúng quy định về điều kiện dự thi trình Hội đồng thi để xét duyệt danh sách thí sinh;
- b) Tổ chức và chuẩn bị tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c) Chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- d) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi;
- đ) Tổ chức việc thu nhận bài thi, biên bản vi phạm kỷ luật đối với thí sinh, bàn giao bài thi đã rọc phách cho Ban chấm thi;
- e) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

Mục 2

CÁC BAN CHUYÊN MÔN CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 5. Ban coi thi

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

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

2.1. Trưởng ban coi thi:

a) Trưởng ban coi thi có trách nhiệm giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi, bố trí phòng thi, phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, giám thị hành lang hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế, nội quy thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét quyết định;

đ) Tổ chức tập hợp bài thi của thí sinh để bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi theo đúng thủ tục quy định.

2.2. 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.

2.3. Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;
- b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;
- c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo đúng quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;
- d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;
- đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi;
- e) Giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi, lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi thừa, đề thi dự phòng và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

2.4. Giám thị hành lang:

- a) Giữ gìn trật tự và đảm bảo an toàn bên ngoài phòng thi;
- b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- c) Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

3.1. Người được cử làm giám thị phải là cán bộ, công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

3.2. Không cử làm giám thị đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích

với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 6. Ban chấm thi

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

2. Nhiệm vụ của các thành viên Ban chấm thi

2.1. Trưởng ban chấm thi:

a) Trưởng ban chấm thi có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức và thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người chấm thi đảm bảo nguyên tắc mỗi bài thi, mỗi bàn thi vẫn đáp phải có ít nhất hai thành viên chấm thi;

c) Tổ chức trao đổi đề thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các giám khảo chấm điểm, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Thư ký hội đồng;

đ) Lập biên bản và báo cáo Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

g) Quyết định chấm lại bài thi hoặc quyết định điểm của 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.

2.2. Thành viên Ban chấm thi:

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

b) Báo cáo các 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:

3.1. Người được cử làm thành viên Ban chấm thi tuyển phải là cán bộ, công chức có trình độ chuyên môn về giảng dạy hoặc có kinh nghiệm về giảng dạy đối với môn thi được phân công chấm thi và đang ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

3.2. Người được cử làm thành viên Ban chấm thi đối với kỳ thi nâng ngạch phải là người có trình độ chuyên môn về giảng dạy hoặc có kinh nghiệm về giảng dạy đối với môn thi được phân công chấm và phải là người đang ở ngạch tương đương hoặc cao hơn ngạch dự thi;

3.3. Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ họ hàng thân thích với người dự thi hoặc người đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 8. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức thi và địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi một ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

4. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên tổ chức kỳ thi, phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 9. Khai mạc kỳ thi

Mọi kỳ thi theo quy định tại Điều 1 của Quy chế này đều phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi. 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 Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; Phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 10. Tổ chức các cuộc 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 thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi trên nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi có thể tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 11. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức viết, trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp. Đối với môn thi bảo vệ đề án, phòng thi được bố trí như phòng bảo vệ luận án, luận văn.

3. Đối với môn thi theo hình thức thực hành, phòng thi được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành.

a) Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm, phương tiện, Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phương tiện, phòng thí nghiệm phù hợp với tình huống đề thi thực hành. Giám thị đồng thời là cán bộ hỏi thi, chấm thi;

b) Trường hợp thi thực hành giảng dạy trên lớp (đối với giáo viên, giảng viên) thì phải chuẩn bị lớp học, học sinh phù hợp với yêu cầu, trình độ của bài giảng. Giám thị đồng thời là cán bộ chấm thi. Việc đánh giá cho điểm được thực hiện ngay sau kết thúc giờ thi thực hành giảng dạy;

c) Trường hợp thi thực hành khám, chữa bệnh (đối với Bác sỹ) thì phải chuẩn bị phòng khám bệnh, hoặc phòng điều trị riêng, chuẩn bị bệnh nhân phù hợp với nội dung thi và làm công tác tư tưởng để các bệnh nhân tự nguyện tham gia vào quá trình thi thực hành khám, chữa bệnh. Giám thị đồng thời là cán bộ chấm thi.

Việc đánh giá cho điểm được thực hiện ngay sau kết thúc giờ thi thực hành khám chữa bệnh.

Điều 12. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức việc ra đề thi, lựa chọn đề thi.
2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào yêu cầu về trình độ chuyên môn của tiêu chuẩn ngạch dự thi, kết cấu đề thi phù hợp, bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết cho việc chấm thi. Đề thi chính thức và đề thi dự phòng 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.
3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.
4. Đối với môn thi bằng hình thức trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 03 đề thi chính thức và đề thi dự phòng tương ứng. Đề thi được nhân bản đủ để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.
5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.
6. Việc nhân bản đề thi viết được thực hiện trước giờ thi 60 phút. Đối với đề thi trắc nghiệm, căn cứ vào quy mô, số lượng thí sinh tham dự, việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đảm bảo hoàn thành việc nhân bản trước khi tổ chức môn thi trắc nghiệm 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 13. 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 giám thị tại phòng thi.
2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.
3. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp, do giám thị phát, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 14. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi thực hiện như sau:

- Giám thị tại phòng thi mời 2 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

- Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu có nghi ngờ khác, giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi về kỹ thuật (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, đề thi thiếu trang, nhầm trang...) giám thị phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét giải quyết. Khi xảy ra các trường hợp trên, giám thị phải lập biên bản ngay.

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

Điều 15. 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 viết đề thi lên bảng và đọc lại đề thi. Trường hợp đề thi đã được in sẵn, phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp, thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi cho mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

4. Đối với hình thức bảo vệ đề án, thời gian bảo vệ đề án của thí sinh tối đa là 30 phút.

5. Đối với hình thức thi thực hành, thời gian làm bài thi thực hành theo yêu cầu của đề thi.

Điều 16. Thu bài thi

Khi hết giờ làm bài thi viết, thi trắc nghiệm, giám thị tại phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh và yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi. Đối với thi trắc nghiệm, giám thị thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi từng thí sinh lên kiểm tra lại bài thi và ký vào danh sách nộp bài thi.

Đối với hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án, thi thực hành, kết quả chấm thi

phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và nộp cho Trưởng ban coi thi.

Điều 17. Bàn giao bài thi

1. Giám thị từng phòng thi nộp bài thi của thí sinh, đề thi đã sử dụng, chưa sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi, ký vào biên bản nộp bài thi và biên bản bàn giao bài thi.

2. Trưởng ban coi thi bàn giao bài thi cho Thư ký Hội đồng thi. Đối với hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án, thi thực hành, ngay sau khi kết thúc từng ngày thi, Trưởng ban coi thi bàn giao kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng thi, và ký vào biên bản bàn giao kết quả chấm thi, niêm phong ngay kết quả chấm thi và quản lý theo chế độ tài liệu mật.

3. Bài thi chỉ được Hội đồng thi bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi sau khi đã được đánh mã phách và rọc phách. Khi tiếp nhận bài thi, Trưởng ban chấm thi ký biên bản xác nhận đã nhận bài thi đối với từng môn thi. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm thi.

Điều 18. Phách và quản lý phách

Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc đánh mã phách, rọc phách từng môn thi, quản lý mã phách, phách theo chế độ tài liệu mật.

Điều 19. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi chỉ đạo việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài về nhà hoặc văn phòng làm việc để chấm.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy thi do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 2 giám thị. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều thứ chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết nhiều loại mực.

2. Đối với môn thi bằng hình thức thi viết, trắc nghiệm: mỗi bài thi được 2 thành viên chấm thi chấm độc lập, nếu điểm của hai thành viên chấm chênh lệch dưới 10% so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó được chấm lại bởi hai thành viên chấm thi khác nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển hai kết quả trên lên trưởng ban chấm thi xem xét quyết định.

3. Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, thi bảo vệ đề án: do các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của hai thành viên chấm thi chênh lệch dưới 10% so với 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, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả trên lên Trường ban chấm thi để giải quyết.

4. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ trên 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 thành viên chấm điểm đó bên cạnh nơi ghi điểm đã chữa. Trường hợp điểm thi do Trường ban chấm thi quyết định thì Trường ban chấm thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Trường ban chấm thi đã quyết định.

Điều 20. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi, công bố kết quả thi

1. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, cán bộ chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong và giao nộp cho Thư ký Hội đồng thi.

2. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả thi.

3. Chậm nhất là 30 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi phải công bố kết quả thi và thông báo cho người dự thi.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại và phúc khảo

1. Trường hợp có đơn khiếu nại, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn thư khiếu nại.

2. Chỉ phúc khảo đối với kỳ thi có quy định phúc khảo. Chỉ phúc khảo đối với khiếu nại về bài thi viết, thi trắc nghiệm, bài viết đề án, không phúc khảo đối với bài thi vấn đáp, thi thực hành, bảo vệ đề án.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi, nếu người dự thi có đơn xin phúc khảo, Hội đồng thi tổ chức phúc khảo bài thi và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh. Không phúc khảo đối với đơn xin phúc khảo nhận được sau thời gian quy định trên (tính theo ngày gửi theo dấu Bưu điện trên phong bì đơn nếu như đơn được gửi theo đường Bưu điện). Không chấp nhận đơn gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

4. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành viên chấm 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, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và báo cáo người có thẩm quyền công nhận kết quả thi. Chủ tịch Hội đồng thi thông báo kết quả cho người có đơn xin phúc khảo.

Điều 22. Công bố kết quả trúng tuyển kỳ thi tuyển dụng, thi nâng ngạch

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch, căn cứ báo cáo kết quả thi của Hội đồng thi, xem xét và ra quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, nâng ngạch.

Điều 23. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện bởi cơ quan có thẩm quyền giám sát kỳ thi theo quy định.

2. Nội dung giám sát gồm: Thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, tại nơi tổ chức thi, nơi tổ chức chấm thi.

4. Đoàn giám sát, thành viên giám sát được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi. Đoàn giám sát, cán bộ giám sát có quyền nhắc nhở giám thị phòng thi, giám thị hành lang thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện sai phạm đến mức phải lập biên bản thì đoàn giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, giám thị và thành viên ban chấm thi.

Điều 24. Lưu trữ tài liệu thi

Tài liệu về kỳ thi bao gồm: văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự 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, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc tra, giải quyết khiếu nại... của kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu, trước khi kết thúc nhiệm vụ, ủy viên Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức cùng cấp lưu trữ, quản lý.

Bài thi, phách, tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Thư ký Hội đồng thi lưu trữ có thời hạn 1 năm kể từ ngày công bố kết quả thi.

Hồ sơ cá nhân của người dự thi, sau khi kết thúc kỳ thi, ủy viên Thư ký Hội đồng thi, chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan, đơn vị được giao tổ chức kỳ thi chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy chế này.
2. Trong quá trình tổ chức thi, Bộ Nội vụ, các cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, công chức dự bị, viên chức thực hiện việc giám sát kỳ thi theo thẩm quyền.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Đỗ Quang Trung