

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 161 /HĐTT

Quảng Bình, ngày 11 tháng 11 năm 2018

**QUY CHẾ**

**Tổ chức kỳ thi tuyển chức danh Hiệu trưởng  
Trường THPT Quang Trung, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

Căn cứ Kế hoạch số 63-KH/TU ngày 5/4/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về thực hiện thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp sở, cấp phòng trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh Quảng Bình; Kế hoạch thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2018 ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định số 3450/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng thi tuyển chức danh Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Hội đồng thi tuyển thống nhất ban hành Quy chế tổ chức kỳ thi tuyển chức danh Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo như sau:

**Chương I**

**HỘI ĐỒNG THI TUYỂN, CÁC TỔ CHỨC GIÚP VIỆC  
CỦA HỘI ĐỒNG THI TUYỂN**

**Điều 1. Hội đồng thi tuyển**

1. Hội đồng thi tuyển chức danh Hiệu trưởng Trường THPT Quang Trung, trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là Hội đồng thi) do UBND tỉnh thành lập tại Quyết định số 3450/QĐ-UBND ngày 18/10/2018. Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi

- Thành lập bộ phận giúp việc, gồm: Ban đề thi (để xây ngân hàng câu hỏi hoặc bộ đề thi viết và thang điểm của đề thi viết cho chức danh thi tuyển); Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có)...

- Tổ chức kỳ thi, chấm điểm bài thi viết và chấm điểm trình bày Đề án của người dự tuyển; thông báo kết quả thi đến người dự tuyển.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển và cơ quan thường trực Hội đồng thi tuyển trong các hoạt động của Hội đồng thi tuyển.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế và kế hoạch của UBND tỉnh;

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

c) Quyết định thành lập Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có);

d) Chỉ đạo việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu trữ các đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Chỉ đạo tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Các Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 3. Ban đề thi**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo đúng quy định;

- Đảm bảo bảo mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi.

### **Điều 4. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyên thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

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;

- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của thành viên Ban coi thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định hoặc đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

b) Các thành viên Ban coi thi

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi (giám thị) theo phân công của Trưởng ban coi 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 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

+ 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;

+ Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

+ 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 theo quy định;

+ Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ 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;

+ Thu bài thi 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 đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban coi thi.

- 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 thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ 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 ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết;

+ Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban coi thi:


a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi 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;

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

### **Điều 5. Ban phách**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban phách: 

- Giúp Hội đồng thực hiện việc đánh số phách, cắt phách các bài thi theo đúng quy định và quy chế của kỳ thi;
- Niêm phong đầu phách và bài thi đã được cắt phách, bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi theo quy định.
- Bảo đảm bảo mật đầu phách, mã phách.

#### **Điều 6. Ban chấm thi**

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển lựa chọn trong số thành viên Hội đồng thi tuyển để thành lập Ban chấm thi, gồm có Trưởng ban và các thành viên theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chấm thi:

##### *2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi*

- Giúp Hội đồng thi tuyển tổ chức thực hiện việc chấm thi bài thi viết theo đúng quy định;

- Nhận bài thi (đã cắt phách) từ Chủ tịch Hội đồng thi và bàn giao cho các thành viên chấm thi;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất với các thành viên Ban chấm thi về đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;

- Phân công các thành viên Ban chấm thi, đảm bảo nguyên tắc mỗi bài thi viết phải có ít nhất 02 thành viên thi chấm; tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định;

- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, giải quyết khi phát hiện bài thi vi phạm nội quy, quy chế thi;

- Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp bài thi đó được các thành viên Ban Chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10 điểm so với điểm tối đa (thang điểm 100);

- Yêu cầu chấm lại bài thi khi phát hiện các thành viên chấm không đúng quy định; đình chỉ việc chấm thi của thành viên Ban chấm thi khi phát hiện có dấu hiệu cố tình chấm sai; xem xét, kết luận và đề nghị xử lý đối với những người vi phạm quy định chấm thi;

- Chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật bài thi, kết quả chấm thi trong thời gian chấm thi;

- Bàn giao bài thi (đã chấm), bảng tổng hợp kết quả điểm và những bài thi chưa chấm cho Thư ký Hội đồng thi vào cuối buổi chấm thi;

##### *2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi*

- Chỉ chấm bài thi do Trưởng ban chấm thi giao, không được xem các bài thi do các thành viên khác chấm, không được lựa chọn bài thi để chấm;

- 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.

## Chương II

### TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

#### **Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển**

1. Trước ngày thi ít nhất 05 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập người dự thi, thông báo cụ thể thời gian và địa điểm tổ chức thi để người dự thi biết, tham gia dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách người dự thi theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

- a) Các loại biên bản, danh sách, biểu mẫu liên quan kỳ thi;
- b) Thẻ cho các thành viên Hội đồng thi tuyển, các thành viên Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi;
- c) Các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm ... phục vụ kỳ thi.

#### **Điều 8. Tổ chức kỳ thi**

1. Trước khi bắt đầu kỳ 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 tuyển; công bố quyết định thành lập 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 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

1. 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 cán bộ coi thi thực hiện và hướng dẫn cho người dự thi thực hiện trong quá trình thi.

2. Trước giờ thi 15 phút, Trưởng ban coi thi phân công cán bộ coi thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho cán bộ coi thi.

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

#### **Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

1. Đối với thi theo hình thức thi viết: bố trí mỗi người dự thi ngồi một bàn, trước giờ thi 15 phút, cán bộ phòng thi đánh số báo danh của người dự thi tại phòng thi và gọi người dự thi vào phòng thi.

2. Đối với thi trình bày đề án, phòng thi được bố trí như phòng bảo vệ luận án, luận văn theo quy định.

#### **Điều 11. Đề thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc ra đề thi, xây dựng đáp án, thang điểm đề thi. Trước giờ khai mạc kỳ thi, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định (bốc thăm) lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải đảm bảo theo yêu cầu của Hội đồng thi tuyển, kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. 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.

3. Đối với thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Việc nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 30 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 thí sinh làm bài thi được ít nhất  $\frac{1}{2}$  thời gian.

### **Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi chuẩn bị, có chữ ký của 02 cán bộ coi thi.

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

### **Điều 13. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

1. Cán bộ coi thi mời 02 đại diện người dự thi 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.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, cán bộ coi thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện người dự thi) tại phòng thi; đồng thời thông báo cho Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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 cán bộ coi thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

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

### **Điều 14. Cách tính thời gian thi**

1. Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ khi cán bộ coi thi phát đủ đề thi cho người dự thi và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi viết là 180 phút (hoặc thời gian được ghi trên đề thi), cán bộ coi thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi hoặc thông báo cho thí sinh biết.

2. Đối với thi trình bày đề án: Thời gian trình bày đề án của mỗi người dự thi tối đa 20 phút; thời gian trả lời tất cả các câu hỏi-chất vấn của thành viên Hội đồng thi tuyển tối đa 60 phút (thời gian trả lời mỗi câu hỏi chất vấn không quá 05 phút).

## **Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

### **1. Đối với thi viết:**

#### **a) Thu bài thi:**

Khi hết thời gian làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu người dự thi dừng làm bài và nộp bài thi. Cán bộ coi thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng người dự thi, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu người dự thi, các giám thị tại phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

#### **b) Bàn giao bài thi:**

Cán bộ coi thi bàn giao toàn bộ bài thi của người dự thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho người dự thi và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Thư ký Hội đồng thi.

### **2. Đối với thi trình bày đề án:**

Kết quả chấm thi phần trình bày đề án phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Thư ký Hội đồng thi sau khi kết thúc phần thi trình bày đề án.

## **Điều 16. Đánh số phách, cắt phách**

- Trưởng ban phách phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và cắt phách các bài thi.

- Phách được đánh thống nhất theo quy định của Trưởng ban phách (*đảm bảo không có phách trùng hay sót chưa đánh phách*).

- Việc cắt phách phải đảm bảo không được làm hỏng phần bài làm của người dự thi.

- Niêm phong riêng bài thi, đầu phách và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

- Các thành viên Ban phách phải đảm bảo bí mật mã phách của các bài thi, đầu phách.

## **Điều 17. Chấm thi**

### **1. Thành phần chấm thi**


- Đối với chấm điểm bài thi viết: Chủ tịch Hội đồng thi tuyển lựa chọn trong số thành viên Hội đồng thi tuyển để thành lập Ban chấm thi.

- Đối với chấm điểm trình bày đề án: Toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển (trừ Thư ký Hội đồng), dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

### **2. Địa điểm chấm thi và chấm điểm trình bày đề án**

#### **a) Địa điểm chấm điểm bài thi viết:**

- Địa điểm chấm thi bao gồm nơi chấm thi và bảo quản bài thi có đủ phương tiện bảo đảm an toàn và bảo mật.

- Không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi vào và ra khỏi khu vực chấm thi. 

- Chỉ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng thi tuyển và thành viên Ban chấm thi mới được vào khu vực chấm thi.

*b) Địa điểm chấm điểm trình bày đề án*

- Địa điểm thi trình bày đề án tổ chức tại Sở Nội vụ; phòng thi được bố trí như phòng bảo vệ luận văn theo quy định.

- Thành phần được tham gia nghe trình bày đề án: Ngoài Hội đồng thi tuyển, các bộ phận giúp việc Hội đồng thi tuyển, cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt, đại diện các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được đăng ký tham dự nghe trình bày đề án và chất vấn người dự thi khi được Chủ tịch Hội đồng thi cho phép.

**3. Chấm thi bài thi viết**

- Chấm thi phải căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển phê duyệt. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ (bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát...). Không chấm bài có chữ khác nhau hoặc viết nhiều màu mực hoặc bài có đánh dấu;

- Bài thi viết được chấm theo thang điểm 100. Mỗi bài thi được 02 thành viên Ban chấm thi chấm độc lập. Thành viên Ban chấm thi không ghi điểm vào bài thi, mà ghi điểm vào phiếu chấm thi. Sau khi bài thi được 02 thành viên Ban chấm thi chấm xong thì tổng hợp kết quả và ghi điểm vào bài thi, nộp cho Trưởng Ban chấm thi. Kết quả điểm bài thi là điểm trung bình cộng của 02 thành viên chấm thi; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch dưới 10 điểm so với số điểm tối đa (100 điểm) thì lấy điểm trung bình của 02 thành viên. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch từ 10 điểm trở lên so với điểm tối đa (100 điểm) thì bài thi được chấm lại bởi 02 thành viên khác, nếu vẫn chênh lệch từ 10 điểm trở lên so với điểm tối đa (100 điểm) thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng Ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

- Điểm của bài thi phải được 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 thành viên Ban chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa.

- Sau khi chấm xong bài thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng Ban chấm thi. Trưởng Ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

- Người dự tuyển phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày đề án. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả bài thi viết (đã phúc khảo), Hội đồng thi tuyển phải thông báo đến người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên để tham gia phần thi trình bày đề án.

**4. Chấm thi trình bày đề án** 



- Người dự thi bốc thăm thứ tự trình bày đề án (người dự thi trình bày đề án bằng công cụ trình chiếu power point), trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển và những người tham gia (khi được Chủ tịch Hội đồng thi tuyển đồng ý).

- Sau khi người dự thi trình bày đề án, các thành viên Hội đồng thi đặt câu hỏi phản biện để người dự thi trả lời. Đối với mỗi người dự thi, mỗi thành viên Hội đồng thi tham gia chấm thi phải đặt ít nhất từ 01 câu hỏi. Câu hỏi của các thành viên Hội đồng thi phải liên quan trực tiếp đến lĩnh vực thi tuyển, góp phần làm rõ nội dung đã trình bày trong đề án hoặc những câu hỏi chuyên sâu, đánh giá sự hiểu biết, kinh nghiệm, tư duy, giải quyết tình huống của người dự thi. Không nêu những câu hỏi mang tính gợi ý, giải đáp giúp người dự thi hoặc thể hiện quan điểm cá nhân về người dự thi

- Chủ tịch Hội đồng thi điều hành và quyết định việc người dự tuyển phải trả lời câu hỏi chất vấn của những người tham dự, bảo đảm đúng yêu cầu của chức danh thi tuyển và thời gian trả lời chất vấn của người dự tuyển.

- Điểm trình bày Đề án được chấm theo thang điểm 100, cơ cấu điểm như sau:

+ Xây dựng Đề án (bố cục hợp lý, đầy đủ nội dung, hình thức phù hợp): 20 điểm;

+ Nội dung Đề án đủ cơ sở lý luận, phù hợp với thực tiễn, mục tiêu, kế hoạch và giải pháp thực hiện mang tính khả thi cao: 40 điểm;

+ Trả lời câu hỏi chất vấn đúng nội dung, đảm bảo thời gian, giải quyết tình huống nhanh, phù hợp: 30 điểm;

+ Phong cách trình bày, kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong thời gian trình bày Chương trình hành động và trả lời câu hỏi: 10 điểm.


Các thành viên chấm điểm phần thi trình bày Đề án của người dự tuyển theo từng phần và gửi kết quả chấm thi (tổng số điểm của cả 4 phần) cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi thông báo cho người dự tuyển.

- Kết quả điểm phần thi trình bày Đề án của người dự tuyển là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Trường hợp có thành viên Hội đồng thi tuyển cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi thì điểm của thành viên này không được chấp nhận và kết quả điểm thi trình bày Đề án là điểm trung bình cộng của các thành viên còn lại.

## **5. Chấm phúc khảo**

### **a) Chấm phúc khảo bài thi viết**

- Người dự tuyển được quyền nộp đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả chấm thi.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định chọn ít nhất 03 thành viên khác (không phải những người đã tham gia Ban chấm thi) của Hội đồng thi để thực hiện việc chấm 

phúc khảo (trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thi có thể mời những cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia chấm phúc khảo bài thi) và thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

- Ban chấm thi phúc khảo có nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức chấm thi như Ban chấm thi;

- Các thành viên chấm phúc khảo bài thi viết độc lập và gửi kết quả chấm phúc khảo cho Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trước khi thông báo đến người dự thi có đơn đề nghị phúc khảo.

- Nếu kết quả điểm hai lần chấm thi giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng Ban chấm thi phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức. Nếu kết quả điểm hai lần chấm chênh lệch dưới 10 điểm (so với thang điểm tối đa 100 điểm) trở xuống thì giữ nguyên kết quả điểm chấm thi lần đầu. Nếu kết quả điểm hai lần chấm chênh lệch từ 10 điểm (so với thang điểm tối đa 100 điểm) trở lên thì Trưởng Ban chấm phúc khảo tổ chức chấm lần ba. Nếu kết quả của hai trong ba lần giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng Ban chấm thi phúc khảo lấy điểm trung bình của 3 lần chấm (đã làm tròn sau dấu phẩy 1 số) làm điểm chính thức;

- Trong trường hợp phúc khảo bài thi mà làm thay đổi kết quả dự kiến trúng tuyển thì Trưởng Ban chấm phúc khảo phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa thành viên Ban chấm thi chấm lần đầu và thành viên Ban chấm thi phúc khảo đối với tất cả bài thi có sự điều chỉnh điểm. Nếu thống nhất được điểm giữa hai lần chấm, thì điểm đó là điểm chính thức của bài thi. Trong trường hợp không thống nhất được thì sẽ chuyển bài phúc khảo lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm phúc khảo xong, Hội đồng thi thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.


- Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

b) Không chấm phúc khảo đối với phần thi trình bày bảo vệ đề án.

### **Điều 18. Xác định người trúng tuyển**

Người trúng tuyển kỳ thi tuyển là người có kết quả điểm thi trình bày đề án cao nhất trong số những người đạt từ 50 điểm trở lên phần thi trình bày đề án. Trường hợp có nhiều người cùng có kết quả phần thi trình bày đề án cao nhất bằng nhau thì lựa chọn người có điểm bài thi viết cao hơn (trong số những người có điểm thi trình bày đề án cao nhất bằng nhau) là người trúng tuyển; trường hợp vẫn bằng điểm nhau thì Hội đồng thi tuyển bỏ phiếu quyết định lựa chọn người trúng tuyển.

### **Điều 19. Giám sát kỳ thi**

Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ giám sát và tự giám sát kỳ thi theo sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng thi. 

- Nội dung giám sát gồm: việc 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 quy của kỳ thi.

- Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi tuyển, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, cắt phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.

**Điều 20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thời gian thi tuyển**

Trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo xem xét, giải quyết trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo (theo dấu bưu điện hoặc dấu “văn bản đến” của văn phòng). Không xem xét giải quyết đơn tố cáo, khiếu nại nặc danh.

**Điều 21. Báo cáo kết quả kỳ thi**

Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phần thi trình bày Đề án, Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về kết quả thi tuyển.

**Điều 22. Lưu trữ tài liệu**

- Tài liệu kỳ thi gồm: Hồ sơ của người dự thi; Đề án của người dự thi; các văn bản, biên bản quy định về thang điểm, bảng điểm, phiếu chấm điểm; Phiếu chấm điểm của các thành viên Hội đồng thi và Bảng tổng hợp điểm. Tài liệu kỳ thi được lưu trữ tại Sở Nội vụ trong thời hạn 02 năm kể từ ngày công bố kết quả thi. *ds*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Các TV HĐTT;
- Các Tổ chức giúp việc HĐ;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HĐTT.

TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH  
Trần Tiến Dũng

