

Số 2942 - QĐ/HĐTDCC

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức Cơ quan Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương năm 2014

- Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 22/10/2007 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương;
 - Căn cứ Quyết định số 1061-QĐ/TCTW, ngày 12/3/2003 của Ban Tổ chức Trung ương về việc tuyển dụng cán bộ, công chức cơ quan đảng, đoàn thể;
 - Căn cứ Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức; Thông tư 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 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức;
 - Căn cứ Quy định số 09-QĐ/ĐUK ngày 04/4/2014 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về việc tiếp nhận, tuyển dụng cán bộ, công chức, nhân viên Cơ quan Đảng ủy Khối;
 - Căn cứ Quyết định số 2855-QĐ/ĐUK, ngày 11/8/2014 của Ban Thường vụ Đảng ủy Khối về thành lập Hội đồng tuyển dụng cán bộ, công chức Cơ quan Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương năm 2014;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức Đảng ủy Khối,

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức Cơ quan Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương năm 2014.

Điều 2: Ban Tổ chức, các ban, đơn vị Đảng ủy Khối, các tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy Khối (để b/c),
- Cán ban, đơn vị Đảng ủy Khối,
- Các đồng chí Ủy viên Hội đồng,
- Lưu VP.

PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC
kiêm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



Nguyễn Văn Ngọc



QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức

Cơ quan Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2942-QĐ/ĐUK ngày 01/10/2014

của Hội đồng tuyển dụng công chức Cơ quan Đảng ủy Khối

Doanh nghiệp Trung ương năm 2014)

Chương 1

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng công chức

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Ban Thường vụ Đảng ủy Khối quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo (nếu có);

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;

c) Tổ chức chấm thi;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các ủy viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

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

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

c) Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) 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 đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo đúng quy định;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng Ban Phách, nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách 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 từ Trưởng Ban Chấm thi theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng;

e) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư của Cơ quan Đảng ủy Khối chuyển đến; kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối xem xét, quyết định.

Chương 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban Coi thi

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

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

a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;
- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;
- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;
- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định; 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

b) Phó Trưởng Ban Cui thi: giúp Trưởng Ban Cui thi điều hành một số hoạt động của Ban Cui thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng Ban Cui 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 Trưởng Ban Cui thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;
- Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

d) 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 báo cáo ngay cho Trưởng Ban Cui thi xem xét, giải quyết;
- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị 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 giám thị không được tham gia Ban Đề thi và Ban Chấm thi.

Điều 4. Ban Phách

1. Ban Phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

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

a) Trưởng Ban Phách:

- Giúp Hội đồng và 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 theo đúng quy định của kỳ thi;

- Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng theo đúng quy định.

b) Ủy viên Ban Phách:

- Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng Ban Phách;

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban Phách:

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

b) Không cử làm thành viên Ban Phách 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 Phách không được tham gia Ban Chấm thi.

Điều 5. Ban Đề thi

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

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

a) Trưởng Ban Đề thi:

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

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

b) Ủy viên Ban Đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng Ban Đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi 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) Không cử làm thành viên Ban Đề 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 Đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 6. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm các thành viên: 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 tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- Phân công các ủy viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vẫn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- Tổ chức trao đổi để thống nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt đáp án, thang điểm chi tiết của đề thi trước khi chấm thi;
- Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm 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.

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) Không cử làm thành viên Ban Chấm 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 Chấm thi không được tham gia vào Ban Coi thi và Ban Phách.

Chương 3

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: 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 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 thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, 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, Trưởng ban coi và Trưởng Ban Giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 8. Khai mạc 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; 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 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. 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 theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn 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 các môn thi theo hình thức thi viết, thi 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 phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với phỏng vấn sơ tuyển: mỗi vị trí đăng ký tuyển dụng bố trí một bàn phỏng vấn; thứ tự các thí sinh tham gia phỏng vấn theo danh sách được niêm yết; mỗi lần gọi 01 thí sinh phỏng vấn.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Ban Đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng Ban Đề thi trình Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề thi.
2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần 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 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 mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.
5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng 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 thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. 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 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 Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

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

1. Giám thị phòng thi mời 02 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.
2. Trường hợp phong 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 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng Ban Coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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 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 xem xét, giải quyết.
3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. 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 xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi

cho thí sinh và đọc lại hết đề 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. 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 thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với phỏng vấn sơ tuyển: giám khảo đặt câu hỏi và thí sinh trả lời trực tiếp câu hỏi của giám khảo trong khoảng thời gian từ 5 - 7 phút/thí sinh.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng Ban Coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng Ban Chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với phỏng vấn: kết quả phỏng vấn của từng vị trí tuyển dụng phải được tổng hợp vào bảng kết quả, có chữ ký của các giám khảo, được niêm phong và giao ngay cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

3. Việc giao, nhận bài thi, kết quả phỏng vấn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng nội dung.

Điều 16. 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 thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng 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 làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; trong lúc chấm thi các thành viên chấm thi không được đi lại trong phòng chấm thi, trao đổi, thảo luận về nội dung làm bài của thí sinh; nếu điểm của 02 thành viên 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 thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng Ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

b) Đối với phỏng vấn 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 để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên 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 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng quyết định theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn 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 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng Ban Phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối về kết quả thi để xem xét, quyết định, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Ban Giám sát kỳ thi tuyển công chức do đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối quyết định thành lập. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng Ban Giám sát kỳ thi phân công.

2. 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.

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

4. Thành viên Ban Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban Phách và Ban Chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến

mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng, thành viên Ban coi thi, Ban Phách và Ban Chấm thi.

5. Thành viên Ban Giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng Ban Phách, Trưởng Ban Chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng để kịp thời báo cáo cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. 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 phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của Cơ quan Đảng ủy Khối) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

3. Chủ tịch Hội đồng 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 báo cáo đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối xem xét và 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. Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, đồng chí Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối phải trình người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của Đảng ủy Khối, văn bản của Hội đồng, biên bản các cuộc họp Hội đồng, 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 Đảng ủy Khối phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho Văn phòng Đảng ủy Khối để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho Ban Tổ chức Đảng ủy Khối toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Chương 4

KIỂM TRA, SÁT HẠCH ĐỐI VỚI TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC

Điều 21. Công tác chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

1. Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 15 ngày, Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự kiểm tra, sát hạch thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện dự tuyển;

2. Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức kiểm tra, sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức kiểm tra, sát hạch tại địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch;

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

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch gồm: danh sách thí sinh để gọi vào thi viết và phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi thi viết, phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế thi tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế;

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban giám sát, bộ phận phục vụ kỳ kiểm tra, sát hạch. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng và Trưởng ban giám sát thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 22. Tổ chức thi viết kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ

Các nội dung quy định về thi viết trong kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ thực hiện tương tự quy định tại các điều từ Điều 9 đến Điều 20 Quy chế này.

Điều 23. Tổ chức phỏng vấn

1. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo tổ chức việc xây dựng nội dung phỏng vấn bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải tương đồng nhau (nội dung cần kèm đáp án và thang điểm); nội dung phỏng vấn được nhân bản chuyển tới giám khảo để phục vụ cho việc chấm điểm, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

2. Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu nội dung phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi nội dung phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Nội dung phỏng vấn phải được đóng trong phong bì,

niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở nội dung phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút;

4. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống 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 phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định.

5. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các giám khảo, được niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải có biên bản xác nhận.

Điều 24. Tổng hợp kết quả

a) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp kết quả thi viết và phỏng vấn của các thí sinh để báo cáo Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng báo cáo Bí thư Đảng ủy Khối, Thủ trưởng Cơ quan Đảng ủy Khối về kết quả kiểm tra, sát hạch để xem xét, quyết định, công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch và trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến các trường hợp theo phân cấp quản lý.

Chương 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng trong việc tiếp nhận, thi tuyển công chức Cơ quan Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Trung ương năm 2014.

Các ban, đơn vị Cơ quan Đảng ủy Khối và các tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Hội đồng và Thường trực Đảng ủy Khối xem xét, giải quyết.
