

Số: 3184 /QĐ-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 20 tháng 10 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế Tổ chức kiểm tra, sát hạch  
đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị,  
địa phương trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Kết luận số 14-KL/TU ngày 05 tháng 12 năm 2016 của Hội nghị  
lần thứ 6 Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa VI;*

*Căn cứ Kế hoạch số 168-KH/TU ngày 20 tháng 6 năm 2018 của Ban  
Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện Đề án "Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công  
chức, viên chức từ nay đến năm 2020 và định hướng đến năm 2025";*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 499 /TTr-SNV  
ngày 23 tháng 9 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, SNV.

**CHỦ TỊCH**   
  
**Nguyễn Văn Thọ**



## QUY CHẾ

**Tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu**

(Ban hành kèm theo Quyết định 3174/QĐ-UBND ngày 20 / 10 /2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.**

1. Quy chế này quy định các nội dung có liên quan đến việc tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

#### **2. Đối tượng áp dụng:**

- Đối tượng được kiểm tra sát hạch: Công chức, viên chức đã được tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị, địa phương (trừ các trường hợp công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự).

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương tham gia triển khai thực hiện việc kiểm tra sát hạch công chức, viên chức:

- + Các cơ quan hành chính cấp tỉnh;
- + UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- + Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

#### **Điều 2. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức.**

1. Hội đồng Kiểm tra sát hạch công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định thành lập.

Thành phần Hội đồng gồm có 05 đến 07 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo bộ phận tham mưu về công tác nhân sự.

- Các ủy viên: Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng:**

- Thông qua và quyết định đề cương kiểm tra, sát hạch do các cơ quan có liên quan được giao biên soạn.



- Trên cơ sở đề cương kiểm tra, sát hạch, Hội đồng xây dựng hoặc quyết định thuê chuyên gia có kinh nghiệm hoặc đơn vị có uy tín xây dựng đề kiểm tra, sát hạch.

- Tổ chức kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức theo Công văn số 496/UBND-SNV ngày 16/01/2020 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc triển khai việc kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Tổ chức chấm kiểm tra, sát hạch theo quy định; Thực hiện việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh (thời gian báo cáo vào tháng 12 hàng năm).

- Quyết định thành lập Tổ chuyên viên giúp việc và chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tổ chuyên viên giúp việc.

- Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch được sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị, địa phương trong hoạt động của Hội đồng.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng.**

#### **1. Chủ tịch Hội đồng**

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng, tổ chức kiểm tra, sát hạch bảo đảm đúng quy chế kiểm tra, sát hạch.

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

c) Quyết định thành lập Tổ chuyên viên giúp việc.

d) Quyết định lựa chọn đề kiểm tra, sát hạch.

đ) Báo cáo về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) kết quả kiểm tra, sát hạch.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch: giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng, Tổ chuyên viên giúp việc và thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

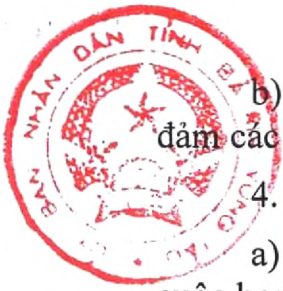
a) Nhận đề kiểm tra, sát hạch từ đơn vị hoặc cá nhân ra đề; bảo đảm, lưu giữ đề theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề theo chế độ tài liệu mật.

b) Tổ chức việc giám sát công chức, viên chức làm bài kiểm tra, sát hạch (*sau đây gọi tắt là coi thi*), quản lý bài kiểm tra, sát hạch và chấm bài theo quy định.

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

#### **3. Các Ủy viên của Hội đồng:**

a) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.



b) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo kế hoạch đã được ban hành.

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 việc xây dựng kinh phí và thanh quyết toán kinh phí kiểm tra, sát hạch theo đúng quy định.

c) Báo cáo danh sách công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch và đề cương kiểm tra, sát hạch cho Hội đồng;

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài kiểm tra, sát hạch từ giám thị coi thi, bàn giao cho đơn vị, cá nhân chấm bài và nhận bài kiểm tra, sát hạch đã chấm.

đ) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch với Hội đồng và đề nghị hình thức xử lý.

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch với Hội đồng.

**Điều 4. Tổ chuyên viên giúp việc.**

1. Tổ chuyên viên giúp việc: do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm các thành viên: Tổ trưởng, Tổ phó và các tổ viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên viên giúp việc:

Giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sát hạch đối với công chức, viên chức, bao gồm:

- Triển khai, thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ của công chức, viên chức; tổng hợp danh sách công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch báo cáo cho Thư ký Hội đồng.

- Thẩm định đề cương kiểm tra, sát hạch do các cơ quan có liên quan biên soạn, báo cáo cho Thư ký Hội đồng.

- Liên hệ thuê hội trường, địa điểm tổ chức khai mạc kỳ kiểm tra, sát hạch; sắp xếp, bố trí phòng kiểm tra, sát hạch; chuẩn bị các thiết bị, cơ sở cần thiết phục vụ cho kỳ kiểm tra, sát hạch; chuẩn bị các biểu mẫu, danh sách.

- Thực hiện nhiệm vụ giám thị trong kỳ kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức; bàn giao bài kiểm tra, sát hạch cho Thư ký Hội đồng.

- Tổ trưởng Tổ chuyên viên giúp việc có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên của Tổ chuyên viên giúp việc để thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.



## **Chương II**

### **TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH**

#### **Điều 5. Nội dung kiểm tra, sát hạch.**

1. Kiểm tra, đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và các trình độ khác của cá nhân công chức, viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

2. Kiểm tra, sát hạch về:

- Khả năng am hiểu về pháp luật, chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

- Năng lực đề xuất, tham mưu giải quyết công tác chuyên môn theo các quy trình, quy định.

- Các kỹ năng xử lý tình huống thực tế phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng thực hành công nghệ thông tin và kỹ năng giao tiếp của công chức, viên chức.

#### **Điều 6. Hình thức kiểm tra, sát hạch.**

1. Kiểm tra thực tế trên hồ sơ công chức, viên chức đối với các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ.

2. Đánh giá qua phiếu quan sát.

3. Công chức, viên chức được kiểm tra, sát hạch trực tiếp làm 2 bài kiểm tra, gồm:

- Bài trắc nghiệm về kiến thức chung, kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức công vụ và kỹ năng giao tiếp của công chức, viên chức liên quan. Thời gian kiểm tra, sát hạch: 60 phút.

- Bài thực hành giải quyết 01 tình huống sự việc thực tế liên quan đến hoạt động chuyên môn. Thời gian kiểm tra, sát hạch: 120 phút.

#### **Điều 7. Đề kiểm tra, sát hạch.**

- Nội dung đề kiểm tra, sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần kiểm tra, sát hạch; kết cấu đề phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề đều phải lập biên bản theo quy định.

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

- Đối với bài kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề chính thức và 02 đề dự phòng. Đề được nhân bản để phát cho từng công chức,



viên chức; công chức, viên chức ngồi gần nhau không được sử dụng đề giống nhau.

- Việc nhân bản đề phải bảo đảm hoàn thành trước giờ kiểm tra, sát hạch 60 phút. Đề sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

### **Điều 8. Cách tính điểm, nguyên tắc đánh giá.**

#### **1. Cách tính điểm:**

- Bài kiểm tra, sát hạch được tính theo thang điểm 100.

- Điểm của mỗi công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch là điểm trung bình cộng của hai thành viên tham gia chấm điểm của mỗi bài kiểm tra, sát hạch. Quy định điểm lẻ là làm tròn đến 02 chữ số thập phân. 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 cùng trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, giám sát quyết định.

#### **2. Nguyên tắc đánh giá:**

a) Công chức, viên chức đạt kỳ kiểm tra, sát hạch phải đạt các điều kiện sau:

- Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra, sát hạch và có điểm của mỗi bài từ 50 điểm trở lên.

- Có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và các trình độ khác của cá nhân công chức, viên chức đúng quy định và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.


b) Đối với công chức, viên chức không đạt các điều kiện trên, cơ quan, đơn vị, địa phương đề xuất, thống nhất phương án đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc bố trí, sắp xếp công chức, viên chức theo quy định.

### **Điều 9. Quy trình tổ chức, thực hiện.**

1. Lập danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng tham gia kiểm tra sát hạch:

- Hội đồng Kiểm tra sát hạch thông qua danh sách công chức, viên chức đang đảm nhận các vị trí việc làm thuộc đối tượng kiểm tra sát hạch do các cơ quan, đơn vị, địa phương xác định để báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương phê duyệt.

- Sau ít nhất 03 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng tham gia kiểm tra sát hạch, Hội đồng kiểm tra sát hạch có trách nhiệm thông báo danh sách này đến các công chức, viên chức tham gia kiểm tra sát hạch biết, chuẩn bị tham gia.

2. Kiểm tra thực tế trên hồ sơ công chức, viên chức đối với các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ. 



Hội đồng Kiểm tra sát hạch tổ chức việc kiểm tra và hoàn thành trước 15 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ kiểm tra, sát hạch.

3. Chuẩn bị các nội dung trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra sát hạch:

a) Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra sát hạch ít nhất 10 ngày, Tổ chuyên viên giúp việc hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc kiểm tra sát hạch để báo cáo Phó Chủ tịch Hội đồng, bao gồm các công việc như sau:

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

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

- Niêm yết danh sách công chức, viên chức theo số báo danh thứ tự và theo phòng tổ chức kiểm tra sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy kiểm tra sát hạch, hình thức kiểm tra, sát hạch, thời gian kiểm tra, sát hạch tại địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch: trước 01 ngày.

b) Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra sát hạch ít nhất 05 ngày, thư ký Hội đồng hoàn thành việc trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt:

- Bố trí danh sách công chức, viên chức tham dự làm bài kiểm tra sát hạch trong kỳ kiểm tra.

- Bố trí, sắp xếp phòng cho kỳ kiểm tra, sát hạch. Mỗi phòng kiểm tra bố trí tối đa 50 công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch, mỗi công chức, viên chức ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét.


- Quyết định phân công thành viên Tổ chuyên viên giúp việc làm nhiệm vụ coi thi.

c) Thông báo triệu tập công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch: trước 07 ngày.

4. Trong ngày kiểm tra, sát hạch:

a) Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề kiểm tra, sát hạch; việc nhân bản đề phải hoàn thành trước giờ kiểm tra, sát hạch 60 phút;

b) Tổ chức lễ khai mạc trước khi bắt đầu kiểm tra, sát hạch, trình tự như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố Kế hoạch tổ chức kiểm tra, sát hạch; công bố quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ kiểm tra, sát hạch; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy kiểm tra, sát hạch.

c) Tổ chức cuộc họp Tổ chuyên viên giúp việc: 





- Trước giờ kiểm tra sát hạch 60 phút, Tổ trưởng Tổ giúp việc tổ chức họp phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các công chức, viên chức được phân công làm giám thị; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch thực hiện trong quá trình làm bài.

- Đối với mỗi bài kiểm tra, sát hạch, trước giờ kiểm tra, sát hạch 60 phút, Tổ trưởng Tổ giúp việc phân công giám thị phòng kiểm tra sát hạch, giám thị hành lang; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng kiểm tra, sát hạch và giám thị hành lang.

- Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi kiểm tra sát hạch, Tổ trưởng Tổ giúp việc họp các giám thị để rút kinh nghiệm.

d) Trình tự thực hiện công việc coi thi tại phòng kiểm tra, sát hạch:

- Mỗi phòng kiểm tra sát hạch phân công 2 giám thị, trong đó một giám thị được phân công chịu trách nhiệm chính (giám thị 1). Các giám thị phòng kiểm tra sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra phòng kiểm tra sát hạch, đánh số báo danh của công chức, viên chức vào chỗ ngồi trong phòng;

+ Gọi công chức, viên chức vào phòng kiểm tra sát hạch, kiểm tra thẻ công chức, viên chức; hướng dẫn công chức, viên chức ngồi đúng vị trí;

+ Ký vào giấy làm bài, giấy nháp và phát cho công chức, viên chức dự kiểm tra sát hạch; hướng dẫn các quy định về làm bài, nội quy kiểm tra cho công chức, viên chức dự kiểm tra.

+ Nhận đề, kiểm tra niêm phong, mở đề, đọc đề hoặc phát đề cho công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch.

+ Khi kiểm tra niêm phong, mở đề, giám thị 1 mời 02 đại diện công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch kiểm tra niêm phong bì đựng đề kiểm tra, sát hạch và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề được niêm phong theo quy định. Nếu xảy ra các tình huống phong bì đựng đề bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác hoặc sau khi đã mở đề, nếu phát hiện đề có lỗi (*đề có sai sót, nhầm đề, thiếu trang, nhầm trang...*), giám thị 1 có trách nhiệm lập biên bản (*có xác nhận của 02 đại diện công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch*) tại phòng và thông báo ngay cho Thư ký Hội đồng để báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

+ Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra, sát hạch.

+ Kịp thời báo cáo Tổ trưởng Tổ giúp việc xem xét xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét xử lý các tình huống xảy ra trong phòng kiểm tra, sát hạch.

- Giám thị hành lang: Tùy theo địa điểm nơi tổ chức kiểm tra, để bố trí số lượng giám thị hành lang cho phù hợp. Giám thị hành lang thực hiện các nhiệm vụ:



+ Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn ngoài phòng kiểm tra sát hạch; phát hiện, nhắc nhở công chức, viên chức dự kiểm tra có hành vi vi phạm, gây rối ở khu vực hành lang, kịp thời báo cáo cho Tổ trưởng Tổ giúp việc.

+ Không được vào phòng kiểm tra, sát hạch.

g) Thời gian làm bài và nộp bài:

- Đối với bài trắc nghiệm được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề cho công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch; Thời gian làm bài được ghi trên đề, giám thị ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

- Đối với bài thực hành thời gian làm bài thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

- Khi hết thời gian làm bài, giám thị yêu cầu công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch dừng làm bài và nộp bài; kiểm tra số tờ, số trang bài làm để ghi vào danh sách nộp bài và yêu cầu công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch, giám thị ký vào danh sách nộp bài.

- Giám thị từng phòng bàn giao toàn bộ bài làm kiểm tra, sát hạch (đã được công chức, viên chức nộp và ký tên theo danh sách), đề kiểm tra, sát hạch đã nhận bản chưa phát hết và các văn bản khác có liên quan cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra, sát hạch.

- Việc giao nhận, bài kiểm tra sát hạch phải có biên bản xác nhận đối với từng môn.

5. Tổ chức chấm bài kiểm tra sát hạch.


a) Sau khi kết thúc kiểm tra, sát hạch trong vòng 07 ngày, Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch bàn giao bài kiểm tra, sát hạch cho đơn vị, cá nhân được giao chấm bài.

b) Việc chấm bài kiểm tra phải thực hiện như sau:

- Mỗi bài được 02 thành viên chấm độc lập; 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 chuyển kết quả cho Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

- Điểm của bài kiểm tra, sát hạch phải được thành viên chấm ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài kiểm tra, sát hạch và trên bảng tổng hợp điểm chấm, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm của công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thì Chủ tịch Hội đồng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng đã quyết định.

c) Việc bàn giao kết quả chấm bài kiểm tra:

- Sau khi chấm xong bài của từng môn kiểm tra, sát hạch, từng thành viên chấm tổng hợp kết quả và ký vào bảng tổng hợp, niêm phong và bàn giao cho Thư ký Hội đồng quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật. 





- Thời gian bàn giao kết quả chấm bài cho Thư ký Hội đồng, tối đa 30 ngày kể từ ngày được giao nhận bài kiểm tra.

**6. Báo cáo kết quả kiểm tra sát hạch:**

- Chậm nhất 03 ngày kể từ sau khi nhận kết quả chấm bài kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả và báo cáo cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiến hành lập báo cáo kết quả toàn bộ quá trình kiểm tra sát hạch cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương, trong đó phải có đủ nội dung về:

+ Kết quả kiểm tra thực tế trên hồ sơ công chức, viên chức đối với các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, kiến thức quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ.

+ Kết quả 2 bài kiểm tra trắc nghiệm và thực hành.

**Điều 10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo.**

Trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

**Điều 11. Lưu trữ tài liệu.**


1. Tài liệu về kỳ kiểm tra, sát hạch bao gồm: các văn bản của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, danh sách và hồ sơ công chức, viên chức dự kiểm tra, sát hạch; đề gốc, các biên bản bàn giao đề; bài kiểm tra, sát hạch và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ kiểm tra, giám sát.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ kiểm tra, sát hạch quy định tại khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Quy chế này áp dụng cho việc kiểm tra, sát hạch đối với công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu theo Công văn số 496/UBND-SNV ngày 16/01/2020 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc triển khai việc kiểm tra, sát hạch công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

**Điều 13.** Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Hội đồng để chuẩn bị tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch đạt kết quả tốt; Phổ biến đầy đủ các thông tin có liên quan đến kỳ kiểm tra, sát hạch theo quy chế này đến tất cả các công chức, viên chức tham dự kiểm tra, sát hạch để biết và thực hiện. 



**Điều 14.** Các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch của các cơ quan, đơn vị, địa phương cho Chủ tịch UBND tỉnh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./. 