VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG TƯ
Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2011, được sửa đổi, bổ sung bởi:

1.[1] Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 12 năm 2012.

---

[1] Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 có các căn cứ sau:

"Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2012 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, Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV),".

2.[2] Thông tư số 06/2013/TT-BNV ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ Điều 19 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2013.

3.[3] Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 5 năm 2015.

---

[2] Thông tư số 06/2013/TT-BNV ngày 17 tháng 7 năm 2013 có các căn cứ sau:

"Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 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, Bộ Nội vụ:

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư bãi bỏ Điều 19 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV) như sau:"

[3] Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 có các căn cứ sau:

"Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 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, Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV).".

4.[4] Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2017.

5.[5] Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức,

---

[4] Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 có các căn cứ sau:

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính (sau đây viết tắt là Thông tư số 11/2014/TT-BNV) và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV) liên quan đến quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức như sau".

[5] Thông tư số 03/2019/TT-BNV có căn cứ ban hành như sau:

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 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;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11 tháng 4 năm 2001 của Bộ trưởng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ trưởng Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp."

nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

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

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) như sau:

Chương I
VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP. Riêng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển do Cơ quan sử dụng công chức xây dựng trên cơ sở bản mô tả công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, các kỹ năng, kinh nghiệm theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức của vị trí dự tuyển.

2. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản báo cáo về các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều này để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

3.[6] Khi quy định và thông báo các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức, cơ quan quản lý công chức không phân biệt loại hình đào tạo và văn bằng, chứng chỉ (chính quy, tại chức, liên thông, chuyên tu, từ xa, theo niên hạn hoặc theo tín chỉ), không phân biệt trường công lập và trường ngoài công lập.

---

[6] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2012.

Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức[7]

Điều 3. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức

1. Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển chọn công chức bao gồm:

a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;

b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;

c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

d) Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

e) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

g) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức quy định tại các điểm a, c, đ, e, g khoản 1 Điều này nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức quy định tại khoản này phải xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt. Kế hoạch tuyển dụng công chức bao gồm các nội dung sau:

a) Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;

c) Điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

d) Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức nếu chưa được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ

[7] Điều này được bãi bỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

Điều 4. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức[8]

1. Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế, Nội quy ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trường hợp các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cần thiết phải có quy định cụ thể hơn về nội dung, hình thức thi tuyển, xét tuyển công chức theo yêu cầu của ngành, lĩnh vực quản lý so với quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thì phải thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

Điều 5. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức

Khi tổ chức tuyển dụng công chức, nếu số người đăng ký dự tuyển trong cùng một kỳ tuyển dụng từ 30 người trở xuống thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Điều 6. Thông báo tuyển dụng[9]

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm;

c) Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

---

[8] - Điểm b khoản 2 Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2012; được bãi bỏ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

- Toàn bộ Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[9] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển công chức[10]

Điều 8. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

1. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển công chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chưa xây dựng được ngân hàng đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xem xét, quyết định đề thi chính thức.

Điều 9. Quyết định tuyển dụng và nhận việc[11]

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

---

[10] Điều này được bãi bỏ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[11] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015.

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

3. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

5. Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

6. Người được tuyển dụng vào công chức phải đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

7. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại Khoản 5 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

Điều 10. Tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức[12]

1. Các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên quy định tại Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bao gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng) trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu;

c) Người đang giữ chức danh, chức vụ (Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc) tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 05 năm (60 tháng), không kể thời gian thử việc.

2. Các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý điều động, luân chuyển (không thuộc trường hợp giải quyết chế độ thôi việc) đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là

---

[12] - Điểm đ khoản 2 Điều này được bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2012; được bãi bỏ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

- Toàn bộ nội dung Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

3. Đối với trường hợp được tiếp nhận công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức.

Điều 11. Xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng[13]

1. Việc xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư số 79/2005/TT-BNV); Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV; Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức và các văn bản khác có liên quan.

---

[13] Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

2. Cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền để có ý kiến trước khi quyết định việc xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP tương ứng với ngạch công chức được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng đã làm những công việc theo yêu cầu của ngạch công chức được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

Điều 13. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

1. Cán bộ cấp xã theo quy định tại khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên phải có hồ sơ cá nhân gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét. Hồ sơ cá nhân bao gồm:

a) Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;

b) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

c) Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

2. Khi xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

- Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

- Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển;

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền quyết định xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên:

a) Trường hợp cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP thực hiện việc xét chuyển thì căn cứ vào kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định xét chuyển;

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này thực hiện việc xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

4. Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện như sau:

a) Đối với công chức cấp xã đang xếp lương như công chức hành chính thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng;

b) Đối với cán bộ cấp xã:

- Trường hợp đang xếp lương như công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng. Nếu công việc mới đảm nhiệm không có phụ cấp chức vụ lãnh đạo hoặc có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày được xét chuyển;

- Trường hợp đang xếp lương chức vụ thì phải thực hiện xếp lại lương vào ngạch được bổ nhiệm theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 2 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã. Nếu tổng hệ số lương theo ngạch, bậc cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm thấp hơn so với hệ số lương chức vụ hiện hưởng thì được bảo lưu chênh lệch trong thời gian 06 tháng, kể từ ngày được xét chuyển.

Chương II
NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 14. Nguyên tắc tổ chức thi nâng ngạch công chức

1. Kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh được thực hiện giữa các công chức trong cùng cơ quan quản lý công chức và khi cơ quan quản lý công chức có đủ các điều kiện sau:

a) Cơ quan quản lý công chức đã xây dựng được cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt theo thẩm quyền;

b) Cơ quan quản lý công chức đã mô tả, xác định được vị trí việc làm còn thiếu so với cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để làm cơ sở xác định chỉ tiêu nâng ngạch theo từng ngạch công chức.

2.[14] Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan quản lý công chức quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức được cử số lượng công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch theo nguyên tắc không hạn chế số lượng công chức được cử dự thi.

3.[15] Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Quy chế, Nội quy ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức[16]

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Đề án bao gồm các nội dung sau:

1. Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Số lượng công chức ứng với ngạch dự thi còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch.

4. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi; nội dung, hình thức, thời gian thi.

5. Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi.

6. Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi.

---

[14] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[15] Khoản này được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

[16] - Khoản 2 Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 05/2017/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017; được bãi bỏ theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

- Toàn bộ nội dung Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

Điều 16. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức

1. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

đ) Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

2.[17] Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm xem xét, quyết định danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức tham dự kỳ thi.

Điều 17. Tổ chức thi nâng ngạch công chức[18]

Điều 18. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch

1.[19] Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch được thực hiện như sau:

a) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định hoặc phân cấp việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

---

[17] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 05/2017/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017.

[18] - Điều này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư số 05/2017/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2017; được bãi bỏ theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 6 Thông tư số 03/2019/TT-BNV.

[19] Khoản này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

b) Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

2. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp về thi nâng ngạch công chức[20]

Đối với các kỳ thi nâng ngạch chưa đủ điều kiện thực hiện theo nguyên tắc cạnh tranh quy định tại Điều 14 Thông tư này thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi nâng ngạch công chức theo hướng dẫn tại phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng chịu trách nhiệm thực hiện việc tuyển dụng công chức theo phân công, phân cấp bảo đảm đúng quy định tại Thông tư này.

2. Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng và nâng ngạch công chức bảo đảm đúng quy định tại Thông tư này;

b) Khẩn trương triển khai xác định vị trí việc làm và xây dựng cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý để làm căn cứ thực hiện việc tuyển dụng và nâng ngạch công chức theo nguyên tắc cạnh tranh.

---

[20] Điều này được bãi bỏ theo quy định tại Điều 1 Thông tư số 06/2013/TT-BNV, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2013.

3. Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan quản lý công chức theo thẩm quyền quản lý thực hiện việc xây dựng cơ cấu ngạch công chức, xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, nâng ngạch công chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành[21]

---

[21] - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 quy định:

"**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2012".

- Thông tư số 06/2013/TT-BNV ngày 17 tháng 7 năm 2013 quy định:

"**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2013".

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 quy định:

"**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015".

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 quy định:

"**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2017.

2. Đối với các kỳ thi nâng ngạch công chức thực hiện theo Đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức đã được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất thì tiếp tục thực hiện việc tổ chức thi theo Đề án đã được phê duyệt. Trường hợp đến ngày 01 tháng 10 năm 2017 mà cơ quan quản lý công chức chưa tổ chức thì áp dụng theo quy định tại Thông tư này".

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 quy định:

"Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

2. Quy chế tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp tục thực hiện đề án, kế hoạch tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển, tuyển dụng không qua thi tuyển), thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (thi hoặc xét thăng hạng) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước ngày 29 tháng 11 năm 2018 theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thì chưa áp dụng quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và phải hoàn thành trước ngày 15 tháng 7 năm 2019. Sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

4. Bãi bỏ một phần các văn bản quy phạm pháp luật sau:

a) Nội dung các điều, khoản, điểm sau đây tại Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức: Điều 2 và Điều 7.

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2011.

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 08/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị;

b) Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức trong các cơ quan nhà nước;

c) Thông tư số 06/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 08/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về chế độ công chức dự bị và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 115/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ;

d) Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 04 tháng 7 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2007

---

b) Nội dung khoản 2, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

c) Nội dung khoản 1, khoản 3 Điều 2 Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;

d) Nội dung khoản 4 Điều 11 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

đ) Nội dung các điều, khoản, điểm sau đây tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức: Điều 2, Điều 4, Điều 7 và Điều 8.

5. Bãi bỏ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để được hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.".

của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ.

3. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với công chức tại các văn bản sau:

a) Quyết định số 10/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

b) Quyết định số 12/2006/QĐ-BNV ngày 05 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy kỳ thi tuyển, thi nâng ngạch đối với cán bộ, công chức;

c) Thông tư số 07/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số quy định về thi nâng ngạch công chức.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành[22]

---

[22] - Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 quy định:

"**Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.".

- Thông tư số 06/2013/TT-BNV ngày 17 tháng 7 năm 2013 quy định:

"**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.".

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 quy định:

"**Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.".

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 quy định:

"**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Đối với cán bộ, công chức thuộc các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định tại Thông tư này và theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn hoặc xem xét, giải quyết./.".

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

BỘ NỘI VỤ

Số: 05/VBHN-BNV

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2019
BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 quy định:

"Điều 5. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trường hợp qua thanh tra, kiểm tra phát hiện việc tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức không thực hiện đúng quy định của pháp luật hoặc việc chấm điểm, tổng hợp điểm các bài thi có sai sót ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả thi hoặc xét của thí sinh thì căn cứ kết luận thanh tra, kiểm tra, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hủy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức không thực hiện đúng quy định đó hoặc hủy những bài thi, tổng hợp điểm thi hoặc xét có sai sót làm thay đổi kết quả thi hoặc xét; đồng thời, kiểm điểm làm rõ trách nhiệm để xử lý các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Trường hợp công chức, viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp thì bị xử lý kỷ luật theo quy định; đồng thời bị hủy kết quả thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và hủy quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu có). Công chức, viên chức bị hủy quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp thì xếp lại ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương đúng với ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, hệ số lương hưởng khi được cử dự thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp.".

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC[23]

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỘI ĐỒNG THI

Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng thi) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Không cử làm thành viên Hội đồng thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Hội đồng thi tuyển công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số

[23] Quy chế này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019

quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP).

4. Hội đồng thi tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

5. Hội đồng thi nâng ngạch công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

6. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

7. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng thi quyết định.

8. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định tổ chức thi nâng ngạch công chức cùng với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thì thành lập một Hội đồng thi để tổ chức việc thi nâng ngạch công chức và thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức và thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều này.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ thi theo quy định của pháp luật;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2; thành lập các bộ phận giúp việc xét thấy cần thiết;

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

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định tại Quy chế này;

g) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, tuyển dụng viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

h) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi:

Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi:

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

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

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

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Tổ chức việc thu phí dự tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; quản lý thu, chi và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật;

d) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

đ) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

e) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách và được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

g) Bàn giao bài thi đã rọc phách đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban chấm thi kèm theo các Phiếu chấm điểm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

h) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi việc chấm thi các bài thi của các môn thi đã hoàn thành;

i) Nhận, bảo quản kết quả phỏng vấn, thực hành được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch nếu tổ chức phỏng vấn, thực hành tại vòng 2;

k) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng thi;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

Mục 2
CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi theo chế độ tài liệu "Mật".

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chế độ tài liệu "Mật".

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 làm thành viên Ban coi thi.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban đề thi.

7. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Mật". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "Mật" sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

d) Phong bì đựng đề thi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng;

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

8. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;

Phải phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự thi;

Đề thi phải có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;

Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;

Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

Mỗi môn thi hoặc phần thi trong một kỳ thi phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng và kèm theo hướng dẫn, đáp án chấm thi cụ thể. Hướng dẫn, đáp án chấm thi phải có thang điểm chi tiết đến 5 điểm.

b) Đối với đề thi tự luận:

Căn cứ yêu cầu của kỳ thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi và hiệu chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự phòng) cho môn thi. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi do các thành viên Ban đề thi thực hiện.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm:

Việc xây dựng ngân hàng câu hỏi cho đề thi trắc nghiệm phải bảo đảm số lượng câu hỏi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định của từng phần thi. Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi; sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau. Sau khi rà soát từng phiên bản đề thi trắc nghiệm, Trưởng ban đề thi ký tên vào từng phiên bản đề thi và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

d) Đối với đề thi phỏng vấn:

Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi; kết cấu, nội dung đề phỏng vấn, thực hành phải bảo đảm chính xác, khoa học, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm kèm theo, được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

Điều 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

b) 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;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

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

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thi hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia);

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hàng lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và 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 cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức;

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 5. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lắp với số báo danh của thí sinh;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

d) Niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "Mật" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

b) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm thi;

c) Nhận, bảo quản các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

d) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi;

đ) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng thi quy định;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc 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 làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

Điều 7. Ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp tổ chức phỏng vấn tại vòng 2 khi tuyển dụng công chức, viên chức

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn theo quy định trên nguyên tắc mỗi thí sinh dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm;

b) Tổng hợp kết quả phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm phỏng vấn của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, thang điểm của đề phỏng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương II
TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Mục 1
CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 8. Công tác chuẩn bị thi

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, 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, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi;

b) Chuẩn bị các biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng thi cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các biên bản khác phục vụ cho công tác thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, 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

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; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi; 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 10. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để 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 biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi tối thiểu 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong 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 tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

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

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

2. Đối với hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 (năm mươi) thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 (một) 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.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn để hỏi thi phỏng vấn.

Điều 12. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

1. Sau khi kết thúc phần thi nào thì mới tiếp tục tổ chức phần thi kế tiếp.

2. Thời gian kể từ khi kết thúc phần thi đầu tiên cho đến phần thi kế tiếp do Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Thí sinh được miễn thi của phần thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi đó.

Mục 2
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 13. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "Phòng thi trắc nghiệm" là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm.

2. "Máy chủ" là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.

3. "Máy trạm" là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. "Phần mềm thi trắc nghiệm" là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. "Đề thi" là tập hợp các câu hỏi trong ngân hàng đề thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở cấu trúc đề thi do Ban đề thi thực hiện.

6. "Sự cố" là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. "Tình huống bất thường" là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho xã hội và con người.

8. "Ngân hàng câu hỏi" là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án

1. Chuẩn bị câu hỏi thi, đáp án để đưa vào ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính theo đúng yêu cầu về số lượng, về thiết kế phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Chỉ đạo việc đánh máy vi tính, mã hóa, niêm phong, bảo quản và bảo mật ngân hàng câu hỏi trước khi bàn giao cho Hội đồng thi để tổ chức thi.

Điều 15. Xây dựng ngân hàng câu hỏi

1. Câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi.

2. Câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải được mã hóa theo yêu cầu đặt ra của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

3. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Điều 16. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, giám thị hành lang

1. Quy định chung:

Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện truyền tải kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi:

a) Kiểm tra phòng thi; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí;

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi;

c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

d) Giám thị phòng thi chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Giám thị phải lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm quy chế, nội quy thi;

e) Giám thị phải báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

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

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi;

i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

3. Trách nhiệm của giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính:

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hàng lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị phòng thi) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

4. Trách nhiệm của giám thị hành lang:

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;

b) Phối hợp giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;

c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

5. Giám thị vi phạm quy chế, nội quy, tùy mức độ bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 17. Trách nhiệm của người dự thi

1. Người dự thi có mặt tại phòng thi trước thời gian thi theo quy định để làm thủ tục dự thi.

2. Không được mang vào phòng thi các loại tài liệu, điện thoại, máy ảnh, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, các thiết bị ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin. Người dự thi mang theo các loại tài liệu hoặc các thiết bị trên vào phòng thi, sử dụng hay chưa sử dụng đều bị coi là vi phạm nội quy, quy chế và phải bị xử lý theo quy định.

3. Khi vào phòng thi, người dự thi xuất trình Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị kiểm tra; ký xác nhận vào danh sách dự thi; nếu phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, năm sinh hoặc các thông tin khác liên quan thì phải báo ngay cho giám thị để điều chỉnh.

4. Trong phòng thi, người dự thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự trong phòng thi; không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích khác trong phòng thi;

b) Khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét giải quyết. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi;

c) Người dự thi có thắc mắc cần hỏi giám thị phải hỏi công khai; trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo giám thị để giải quyết. Chỉ được đi lại trong phòng thi hoặc ra ngoài phòng thi khi được sự đồng ý của giám thị;

d) Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào.

5. Người dự thi chỉ được rời khỏi phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi. Nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị coi thi phát hiện người dự thi ký thay cho người dự thi khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

Điều 18. Quyền của người dự thi

1. Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi trong buổi thi đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi.

Điều 19. Giải quyết các kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo đối với các bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Mục 3
TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHỎNG VẤN

Điều 20. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng và căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi. Mỗi đề thi phải có hướng dẫn chấm thi, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề thi phải được đóng trong phong bì, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật". Việc giao, nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản.

3. Đối với hình thức thi viết: Phải có ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

4. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, 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 kết thúc buổi thi.

7. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ in sao đề thi:

Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi được đựng trong túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

b) In sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

Kiểm soát số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bẩn đã bị loại ra.

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 21. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng thi quyết định, có chữ ký của các giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng thi quyết định.

3. 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 22. 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 túi 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 thi xem xét, giải quyết.

3. 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

Điều 23. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Thời gian để giám thị phát đề thi là 05 phút. Tổng 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 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian để giám thị phát đề thi là 10 phút. Tổng 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.

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

Điều 24. Coi thi và thu bài thi

1. 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 coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi:

a) Đối với môn thi viết:

Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi;

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài thi cùng hai giám thị coi thi của phòng thi tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài thi. Túi đựng bài thi được dán niêm phong vào chính giữa các mép dán. Sau cùng, Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi.

Điều 25. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

3. Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

4. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Việc quy định loại bút dùng cho chấm thi do Trưởng ban chấm thi quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm thi.

5. Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi.

6. Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao cho riêng cho từng thành viên chấm thi.

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm điểm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc những nghi vấn có đánh dấu bài thì thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, xử lý.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi.

Thành viên chấm 2 chấm trực tiếp vào bài của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào dòng điểm chấm bài thi theo quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi.

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

7. Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm.

8. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

9. Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 26. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo trong kỳ thi tuyển công chức, viên chức và thi nâng ngạch công chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

2. Thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được áp dụng thực hiện theo quy định về thời hạn nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo đối với kỳ thi nâng ngạch công chức tại Khoản 1 Điều này.

3. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng Thư điện tử, Fax, Telex.

4. Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, công nhận kết quả thi. Kết quả phúc khảo được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

6. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

7. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban chấm phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu để từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

Tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó;

Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng thi trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 25 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

8. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 5 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm thi đợt đầu và các thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Trưởng ban phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xử lý theo quy định;

d) Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

9. Tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 27. Chấm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn.

a) Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn;

b) Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

2. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả điểm phỏng vấn và có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; sau đó Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong, bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Điều 28. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có) xong mới được tổ chức ghép phách.

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

3. Sau khi họp Hội đồng thi về kết quả chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Chương III
CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ THI

Điều 29. Giám sát kỳ thi

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ thi gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng thi, các Ban giúp việc của Hội đồng thi làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi và các Ban giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian thi, nơi chấm thi trong thời gian chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành

viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng thi, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thi thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng thi phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ thi sau khi Hội đồng thi đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 31. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; 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 khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này; cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC[24]

Chương I
XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng xét tuyển công chức, viên chức

1. Hội đồng xét tuyển công chức, viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP).

3. Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

4. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tuyển quyết định.

---

[24] Quy chế này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển công chức, viên chức;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng 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, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

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

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) Các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn, thực hành bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn, thực hành phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn, thực hành trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn, thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn, thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, thực hành cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 5. Tổ chức xét tuyển công chức, viên chức

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn, thực hành; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn, thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ

các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

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

2. Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) Thời gian thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp, yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành:

a) Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, thực hành, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 6. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành trong thời gian phỏng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá

nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc để phỏng vấn hoặc thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương II
XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 9. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng xét thăng hạng viên chức) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm

quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định thành lập. Hội đồng xét thăng hạng viên chức hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét thăng hạng viên chức thực hiện, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có thẩm định và chấm điểm hồ sơ thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc tổ chức kiểm tra sát hạch thì Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng viên chức thành lập Ban thẩm định hồ sơ để thẩm định và chấm điểm hồ sơ viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định tại Điều 11 Quy chế này hoặc thành lập Ban kiểm tra sát hạch và tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điều 4 Quy chế này.

4. Hội đồng xét thăng hạng viên chức được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng viên chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng xét thăng hạng viên chức quyết định.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét thăng hạng

1. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng và chỉ đạo việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đúng quy định của pháp luật;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng;

c) Quyết định thành lập Ban thẩm định hồ sơ hoặc Ban kiểm tra sát hạch (nếu có);

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành hoặc làm bài khảo sát (nếu có) theo đúng quy định, bảo đảm theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

2. Các thành viên của Hội đồng xét thăng hạng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

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

b) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét thăng hạng theo quy định;

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng xét thăng hạng.

Điều 11. Ban Thẩm định hồ sơ

1. Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Ban Thẩm định hồ sơ) do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Thẩm định hồ sơ:

a) Phân công nhiệm vụ thành viên Ban Thẩm định hồ sơ, bảo đảm nguyên tắc mỗi hồ sơ của ứng viên dự xét thăng hạng phải có ít nhất 02 thành viên thẩm định, chấm điểm hồ sơ;

b) Tổng hợp kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ và bàn giao biên bản cho Thư ký Hội đồng xét thăng hạng;

c) Bảo mật kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên dự xét thăng hạng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Thẩm định hồ sơ:

a) Thực hiện nhiệm vụ thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên theo phân công của Trưởng ban và đúng quy định của pháp luật;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức thẩm định, chấm điểm hồ sơ với Trưởng ban và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của các ứng viên.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Thẩm định hồ sơ:

a) Người được cử làm thành viên Ban Thẩm định hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh nghề nghiệp viên chức dự xét thăng hạng;

b) Không cử làm thành viên Ban Thẩm định hồ sơ đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 12. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng:

a) Căn cứ quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng viên chức phổ biến cụ thể nội dung, hình thức xét thăng hạng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Hội đồng xét thăng hạng viên chức;

b) Nội dung thẩm định, chấm điểm hồ sơ xét thăng hạng phải căn cứ vào quy định và hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng; phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan, khoa học; việc giao, nhận, mở hồ sơ đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có kiểm tra sát hạch thì trước ngày tổ chức kiểm tra sát hạch ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập viên chức dự kiểm tra sát hạch, trong đó thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch; nội dung, hình thức kiểm tra sát hạch;

d) Trước ngày tổ chức kiểm tra sát hạch ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng xét thăng hạng niêm yết danh sách viên chức theo số báo danh dự kiểm tra sát hạch; sơ đồ vị trí các phòng để kiểm tra sát hạch; nội quy, quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tại địa điểm tổ chức kiểm tra sát hạch;

đ) Trước ngày tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp ít nhất 01 ngày làm việc, ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét thăng hạng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét thăng hạng gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng kiểm tra sát hạch; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi dự kiểm tra sát hạch; mẫu biên bản giao, nhận đề kiểm tra sát hạch; mẫu biên bản mở đề kiểm tra sát hạch; mẫu biên bản bàn giao kết quả kiểm tra sát hạch; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy xét thăng hạng; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và các mẫu biên bản khác có liên quan.

Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét thăng hạng; Ban thẩm định hồ sơ; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch,

Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét thăng hạng, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức thẩm định, chấm điểm hồ sơ:

a) Các thành viên Ban thẩm định hồ sơ tổ chức thẩm định, chấm điểm chung đối với từng hồ sơ và ghi điểm (điểm thành phần và tổng điểm) vào phiếu chấm điểm của mỗi hồ sơ đó, trong đó có điểm cộng thêm (nếu có); từng thành viên ký tên dưới tờ phiếu chấm điểm. Việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ thực hiện theo đúng quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định về nội dung, hình thức xét thăng hạng;

b) Khi thẩm định, chấm điểm hồ sơ, nếu các thành viên không thống nhất thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để xem xét, quyết định;

c) Kết quả thẩm định, chấm điểm hồ sơ của từng ứng viên phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp kết quả chung có chữ ký của các thành viên tham gia thẩm định, chấm điểm hồ sơ và Trưởng ban Thẩm định hồ sơ bàn giao cho Thư ký Hội đồng xét thăng hạng.

3. Tổ chức kiểm tra sát hạch:

a) Đối với hình thức làm bài thi viết, trắc nghiệm: Việc tổ chức làm bài kiểm tra sát hạch phải bảo đảm tối thiểu có 02 thành viên Ban kiểm tra sát hạch là nhiệm vụ coi thi trong một phòng thi và mỗi phòng thi bố trí tối đa không quá 25 ứng viên;

b) Đối với hình thức phỏng vấn, thực hành: Trưởng ban Kiểm tra sát hạch phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, tùy vào số lượng ứng viên mà chia thành từng nhóm phỏng vấn, thực hành bảo đảm phải có từ 02 thành viên của Ban kiểm tra sát hạch trở lên tổ chức chấm điểm phỏng vấn, thực hành.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với việc kiểm tra sát hạch bằng hình thức phỏng vấn, thực hành.

Việc tổ chức phỏng vấn, thực hành thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

4. Tổng hợp, quyết định kết quả xét thăng hạng:

a) Thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét thăng hạng của các ứng viên để báo cáo Hội đồng xét thăng hạng.

b) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng tổ chức họp để xem xét kết quả xét thăng hạng của các ứng viên; các thành viên của Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về kết quả xét thăng hạng của các ứng viên; Hội đồng xét

thăng hạng tổ chức bầu Ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đồng ý hay không đồng ý đối với kết quả xét thăng hạng của các ứng viên; ứng viên trúng tuyển phải đạt ít nhất 1/2 (một phần hai) số phiếu đồng ý của tổng số thành viên Hội đồng xét thăng hạng tham gia họp và trực tiếp bỏ phiếu tại phiên họp; Hội đồng xét thăng hạng thông qua biên bản và kết quả họp xét thăng hạng;

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

5. Việc xác định người trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành tại văn bản quy định về tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

Điều 13. Phúc khảo kết quả xét thăng hạng

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét thăng hạng, người dự xét thăng hạng có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét thăng hạng. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện). Không chấp nhận giải quyết phúc khảo các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo, phải tổ chức chấm phúc khảo. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra sát hạch.

3. Ban phúc khảo thực hiện nhiệm vụ thẩm định, chấm điểm hồ sơ và kiểm tra, sát hạch bằng hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm.

4. Trường hợp kết quả phúc khảo có sự chênh lệch so với kết quả lần đầu, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng cho đối thoại trực tiếp giữa người tham gia thẩm định, chấm điểm hồ sơ, kiểm tra sát hạch lần đầu và người tham gia chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

5. Kết quả phúc khảo là kết quả chính thức của kỳ xét thăng hạng. Hội đồng xét thăng hạng viên chức thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

6. Tiêu chuẩn thành viên tham gia Ban phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban thẩm định, chấm điểm hồ sơ; Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 14. Giám sát kỳ xét thăng hạng

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ xét thăng hạng (sau đây gọi chung là Ban giám sát), gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét thăng hạng viên chức, các Ban giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng viên chức tham gia làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét thăng hạng; việc thực hiện các quy định của pháp luật về xét thăng hạng; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét thăng hạng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy xét thăng hạng, được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét thăng hạng (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét thăng hạng viên chức phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét thăng hạng sau khi Hội đồng xét thăng hạng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét thăng hạng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét thăng hạng của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét thăng hạng; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét thăng hạng; danh sách tổng hợp viên chức dự xét thăng hạng; các loại biên bản bàn giao; kết quả xét thăng hạng; quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét thăng hạng.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét thăng hạng, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét thăng hạng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức để lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét thăng hạng tổ chức lưu trữ, quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp./.

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
KỲ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC[25]

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị được xem là không hợp lệ.

6. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

---

[25] Nội quy này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 , có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0).

Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

13. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

15. Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ thi; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

c) Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) Hủy kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi hoặc xét, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Có từ hai bài hoặc hai phần thi trở lên bị điểm không (0) hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng (trừ trường hợp bỏ thi);

Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi;

Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho Giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 25% tổng số điểm của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 50% tổng số điểm của bài thi đó.

5. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi hoặc một phần thi;

b) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

c) Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này;

d) Bài thi viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

6. Việc trừ điểm bài thi quy định khoản 4 Điều này hoặc chấm điểm không (0) quy định tại khoản 5 Điều này do Trưởng ban chấm thi quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự thi nếu bị hủy kết quả thi theo quy định tại khoản 5 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi, thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng thi nếu được thành lập) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác thi còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi vi phạm nội quy, quy chế thi thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức thi có hành vi vi phạm./.

Mẫu số 1

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN[26]

Bộ, ngành, địa phương:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Năm tốt nghiệp:.....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

[26] Mẫu này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....
- Thời hạn của Hợp đồng:.....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):.....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4).....

.....

.....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc sắp xếp, điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):....., Bậc:..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....

được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.....

- Khoản trả ngoài lương.....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

.....

- Chế độ bảo hiểm (9):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN GHI
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ Hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật, .../.

Mẫu số 2
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN[27]
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

Bộ, ngành, địa phương:	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*....., ngày ..... tháng..... năm.....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số:..... của..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng.....

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

[27] Mẫu này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019

Năm tốt nghiệp:.....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc (3).....
- Thời hạn của Hợp đồng:.....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):.....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (4):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (5).....

.....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):....., Bậc:..... Hệ số lương.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):.....

được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.....

- Khoản trả ngoài lương.....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (10):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp

tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng.... năm.....

Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**Người được tuyển dụng** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*	**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp** *(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN GHI MẪU
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.

3. Ghi rõ Hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.

8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật,..../.

Mẫu số 3

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN[28]

Bộ, ngành, địa phương:.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị:.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /HĐLV	*....., ngày..... tháng..... năm.....*

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Năm tốt nghiệp:.....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

[28] Mẫu này được ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (3).....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc:..... Hệ số lương.....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....

được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:.....

- Khoản trả ngoài lương.....

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Các chế độ bảo hiểm (8):.....

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

.....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....

Người được tuyển dụng và ký kết hợp đồng	**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**
(Ký, ghi rõ họ và tên)	*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

HƯỚNG DẪN GHI MẪU
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.

6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật, .../.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng