

Số: /2024/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**THÔNG TƯ****Ban hành Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư ban hành Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo Đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ hoặc theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 116/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng

9 năm 2024 của Chính phủ thì được áp dụng Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; kể từ ngày tháng năm 2024 thì thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

3. Bãi bỏ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

### **Điều 3. 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 các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

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

#### **Nơi nhận:**

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Công thông tin điện tử Chính phủ; Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

**BỘ TRƯỞNG**

**Phạm Thị Thanh Trà**

**NỘI QUY**  
**THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,**  
**THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2024/TT-BNV ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định; trường hợp thí sinh dự thi đến muộn quá 10 phút tính từ khi bắt đầu tính giờ làm bài thi, phần thi, môn thi (sau đây viết tắt là bài thi) thì không được dự thi. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để các loại giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều này lên mặt bàn.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; 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 có quy định khác.

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị phòng thi; nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai với giám thị phòng thi; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích, các loại thức ăn, đồ uống có cồn trong phòng thi.

6. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy thi làm bài thi. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy nháp, không được nhìn bài làm 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 câu hỏi và đáp án ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

7. Bài làm trên giấy chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh; không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài làm. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh hoặc các dấu hiệu khác lên bài làm. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài làm (trừ trường hợp có quy định khác).

8. Thí sinh không được ra ngoài phòng thi đối với bài thi có thời gian làm bài dưới 60 phút. Đối với bài thi trên giấy có thời gian trên 60 phút, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

Trường hợp cấp thiết phải ra khỏi phòng thi phải được sự cho phép của giám thị phòng thi.

9. Ngừng làm bài và nộp bài làm ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi; ký danh sách nộp bài làm. Đối với bài thi trên giấy phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp; trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

10. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính:

a) Trường hợp gặp sự cố về máy thi trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị phòng thi, kỹ thuật viên máy vi tính biết để lập biên bản xác nhận sự cố; thí sinh được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

b) Nghiêm cấm các hành vi làm ảnh hưởng tới 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 phòng thi để xem xét, giải quyết;

b) Thí sinh dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào danh sách kết quả thi.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì điểm bài thi được xác định là 0 (không) điểm. Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì điểm thi của các thí sinh này được xác định là 0 (không) điểm. Đối với các trường hợp này, giám thị phòng thi phải lập biên bản và báo cáo với Trưởng ban coi thi.

11. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng, thành viên Ban giám sát.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi**

1. Khiển trách:

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:

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

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành hoặc vẫn tái phạm lần đầu;

c) 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 có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản với hình thức khiển trách nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy, quy chế thi hoặc thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- c) Sử dụng tài liệu, 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 có quy định khác).

### 3. Đình chỉ thi:

Trường ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Trường điểm thi kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh ngay trong thời gian thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo (nếu có).

### 4. Hủy kết quả thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức trước khi quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi;
- b) Đánh tráo bài làm hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

### 5. Trừ điểm bài thi:

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

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

c) Khi tổng hợp kết quả, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập và báo cáo của Trường ban coi thi, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ số câu trả lời đúng hoặc trừ số điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

### 6. Chấm điểm 0 (không) đối với thi trên giấy:

Trường ban chấm thi quyết định việc chấm điểm 0 (không) căn cứ vào nội dung báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

- a) Bài thi có từ hai bài làm trở lên;
- b) Bài làm có từ hai chữ viết khác nhau trở lên;
- c) Bài làm được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 7 Điều 1 Nội quy này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trường ban coi thi;
- d) Bài làm được viết trên giấy nháp, giấy thi hoặc bất kỳ giấy nào khác không do giám thị phòng thi phát.

7. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản; giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm 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 Trường ban coi thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi.

8. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi thì ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

9. Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý 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, kỹ thuật viên máy vi tính**

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 nội quy, quy chế.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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, trừ trường hợp kỹ thuật viên được sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với bài thi trên máy vi tính.

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**

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức còn bị xem xét xử lý 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 kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển câu hỏi và đáp án 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức trong thời gian tối thiểu là 03 năm (36 tháng) kể từ thời điểm cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./.

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,**  
**THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH**  
**NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2024/TT-BNV ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về các quy định chung, cách thức tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia thi tuyển hoặc xét tuyển vào công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức làm việc trong các cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, cơ quan nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Bài thi* là từ dùng chung cho phần thi, bài thi, môn thi tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch công chức thi nâng ngạch.

Đối với bài thi thực hiện trên máy vi tính trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức được gọi chung là bài thi trên máy vi tính; đối với bài thi thực hiện trên giấy được gọi chung là bài thi trên giấy.

2. *Bài làm* là nội dung thí sinh trình bày theo yêu cầu của đề thi theo quy định.

3. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi của từng bài thi, bảo đảm tổng số điểm các câu hỏi trong đề thi bằng thang điểm theo quy định.

*Đề thi đối với bài thi trên máy vi tính* là đề thi tập hợp các câu hỏi thi và nhiều phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở dữ liệu câu hỏi do Ban đề thi cung cấp và công tác nghiệp vụ của Ban coi thi (kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ).

4. *Giấy thi* là giấy để thí sinh làm bài thi trên giấy, được in sẵn theo mẫu thống nhất theo quy định đối với từng kỳ thi hoặc bài thi.

5. *Người phục vụ kỳ thi hoặc xét* bao gồm người đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các địa điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng.

6. *Dữ liệu câu hỏi và đáp án* là dữ liệu điện tử tập hợp nội dung của câu hỏi thi và đáp án để làm đề thi và làm bài thi trên máy vi tính. Dữ liệu câu hỏi bao gồm câu hỏi thi và nhiều phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi thi để thí sinh lựa chọn khi làm bài thi; dữ liệu đáp án thể hiện một phương án trả lời đúng cho câu hỏi thi.

7. *Dữ liệu tổ chức thi* là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về người dự thi, kết quả thi được nhập vào hoặc chiết xuất từ các phần mềm của kỳ thi.

8. *Túi hoặc phong bì (sau đây viết tắt là túi)* đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

9. *Phần mềm thi* là phần mềm được thiết kế, sử dụng để tổ chức thi trên máy vi tính phù hợp với nội dung, cấu trúc đề thi.

10. *Máy thi* là máy vi tính của điểm thi mà thí sinh được sử dụng để làm bài thi, nộp bài thi trên máy vi tính.

11. *Máy trạm* là máy vi tính để kỹ thuật viên máy vi tính tại phòng thi sử dụng để quản lý việc làm bài thi trên máy vi tính, chiết xuất và in kết quả thi của thí sinh trong phòng thi.

12. *Máy chủ* là hệ thống thông tin có cài đặt phần mềm thi để thực hiện các quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

13. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi làm cho quá trình thi bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

14. *Tình huống bất thường* là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian làm bài của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng thi hoặc địa điểm thi.

15. *Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi* bao gồm các phòng thi, phòng đặt máy chủ, phòng đặt máy thi, phòng hoặc không gian nghiệp vụ khác và khu vực liên kề xung quanh đủ bảo đảm tính độc lập của địa điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh.

16. *Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi* bao gồm hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ thi.

#### **Điều 4. Quy định chung về Hội đồng**

1. Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức (thi tuyển, xét tuyển); Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm

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

2. Hội đồng tuyển dụng công chức (thi tuyển, xét tuyển) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 138/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 116/2024/NĐ-CP).

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức (thi tuyển, xét tuyển) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

4. Hội đồng thi nâng ngạch công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

5. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

6. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển, dự thi nâng ngạch công chức, dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

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

8. Không thành lập Hội đồng để cùng tổ chức việc tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng**

### 1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng;

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

c) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban phỏng vấn (đối với thi tuyển hoặc xét tuyển công chức), Ban kiểm tra sát hạch (đối với vấn đáp hoặc thực hành trong thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức), Ban thẩm định hồ sơ (xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp); quyết định số lượng thành viên tham gia các ban phù hợp với số lượng thí sinh, hồ sơ dự thi hoặc dự xét. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm theo đúng quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật;

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng bài thi, hướng dẫn tổ chức thi; cách thức tổ chức, thời gian, hướng dẫn thẩm định hồ sơ;

e) Quyết định việc sử dụng đề thi dự phòng;

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

h) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

### 2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

### 3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

#### 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức khảo sát, báo cáo Hội đồng quyết định địa điểm tổ chức thi hoặc xét; xác định mức sử dụng vật tư tiêu hao của kỳ thi hoặc xét; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho kỳ thi; tập huấn nghiệp vụ cho kỹ thuật viên máy vi tính;

c) Tham gia phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi hoặc xét.

d) Tổ chức công tác truyền thông về kỳ thi hoặc xét, đăng ký dự thi hoặc xét, xếp phòng thi và thông báo cho thí sinh dự thi hoặc xét; điều phối công tác chuẩn bị, giao, nhận tài liệu, dữ liệu, văn phòng phẩm và dụng cụ sử dụng tại điểm thi; tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định; lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi hoặc xét; thực hiện nghiệp vụ tài chính của kỳ thi hoặc xét; mua sắm, thuê khoán vật tư, thiết bị phục vụ cho kỳ thi hoặc xét;

đ) Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến tổ chức kỳ tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng quy định của pháp luật.

e) Đối với bài thi trên giấy:

Nhận, bảo quản bài làm của thí sinh được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

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

Nhận, bảo quản bài làm đã rọc phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

Bàn giao bài làm đã rọc phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong kèm theo các phiếu chấm thi chưa sử dụng cho Trưởng ban chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

Nhận, bảo quản bài làm đã được chấm, bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi;

Nhận, bảo quản đầu phách và bảng ghép phách với số báo danh đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi Hội đồng hoàn thành việc chấm thi;

Tổng hợp kết quả thi từ bảng tổng hợp kết quả chấm thi và bảng ghép phách với số báo danh để hình thành kết quả thi của kỳ thi (kể cả phúc khảo, nếu có), báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, công bố kết quả thi theo quy định;

Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này.

g) Đối với bài thi trên máy vi tính: Nhận, bảo quản danh sách kết quả thi, dữ liệu tổ chức thi (lưu trong thiết bị lưu trữ an toàn) được đựng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả thi.

h) Đối với bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành: Nhận, bảo quản phiếu chấm thi của từng thành viên Ban phỏng vấn và bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phỏng vấn. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả thi.

i) Đối với thẩm định hồ sơ: Nhận, bảo quản kết quả thẩm định hồ sơ của từng hồ sơ và bảng tổng hợp kết quả thẩm định từ Trưởng ban thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả thẩm định hồ sơ.

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

## **Điều 6. Ban đề thi**

### **1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban đề thi**

a) Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức thành lập, gồm: Trưởng ban đề thi, thành viên ban đề thi và thành viên kiêm Thư ký ban đề thi; chịu trách nhiệm trong công tác xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy vi tính; đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm đối với bài thi trên giấy; hướng dẫn phỏng vấn (bao gồm cả chấm điểm phỏng vấn) đối với phỏng vấn;

b) Xây dựng danh mục tài liệu làm cơ sở để xây dựng câu hỏi thi, đề thi và đáp án; xây dựng cấu trúc đề thi trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

c) Xây dựng câu hỏi thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo các yêu cầu về nội dung thi theo đúng Quy chế này;

d) Bảo mật câu hỏi thi, đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật.

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

- a) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban đề thi;
- b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về hoạt động của Ban đề thi;
- c) Tổ chức thực hiện việc xây dựng dữ liệu câu hỏi, đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, hướng dẫn phỏng vấn theo quy định;
- d) Bảo mật câu hỏi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm (phỏng vấn, vấn đáp) đã xây dựng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật;
- đ) Đối với thi trên giấy: Trường hợp cần in sao đề thi, hướng dẫn chấm điểm, niêm phong bàn giao bản gốc đề thi, hướng dẫn chấm điểm cho Tổ trưởng Tổ in sao. Trường hợp không cần in sao, niêm phong và bàn giao bản gốc đề thi cho Trưởng ban coi thi trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi; niêm phong và bàn giao hướng dẫn chấm điểm cho Trưởng ban chấm thi trước khi bắt đầu chấm thi;
- e) Đối với thi trên máy vi tính: Niêm phong và bàn giao dữ liệu câu hỏi và đáp án cho Ban coi thi trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi;
- g) Đối với thi phỏng vấn: Trường hợp cần in sao đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, niêm phong bàn giao bản gốc đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm cho Tổ in sao. Trường hợp không cần in sao, niêm phong và bàn giao bản gốc đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm cho Trưởng ban phỏng vấn trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi;
- h) Đối với thi vấn đáp, thi thực hành: Trường hợp cần in sao đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, niêm phong bàn giao bản gốc đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm cho Tổ in sao. Trường hợp không cần in sao, niêm phong và bàn giao bản gốc đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi;
- i) Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát, đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

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

- a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công;
- b) Bảo mật câu hỏi và đáp án, hướng dẫn chấm thi đã xây dựng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật;
- c) Thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi nâng ngạch.

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch và Tổ thư ký giúp việc của Hội đồng.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký hợp đồng phải bảo mật dữ liệu câu hỏi và đáp án, đề thi, hướng dẫn chấm thi theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

6. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án môn kiến thức chung do Bộ Nội vụ cung cấp thì vẫn phải thành lập Ban đề thi. Trưởng ban đề thi tổ chức việc rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành nhiều phiên bản đề thi khác nhau, trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức, đề thi dự phòng.

## **Điều 7. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức thành lập, gồm: Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi, thành viên ban coi thi, thành viên kiêm Thư ký ban coi thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính (nếu có) và thành viên phục vụ thi; chịu trách nhiệm trong công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy thi;

b) Xây dựng kế hoạch coi thi, công tác coi thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và kỹ thuật viên máy vi tính (nếu có) đối với từng bài thi; tổ chức bốc thăm phân công công tác coi thi;

c) Tập huấn cho các thành viên Ban coi thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Nội quy và Quy chế này;

d) Nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án, đề thi từ Trưởng ban đề thi hoặc Tổ trưởng Tổ in sao và bảo quản theo quy định. Đối với bài thi trên giấy, giao đề thi cho giám thị phòng thi; đối với bài thi trên máy vi tính, giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án cho kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ. Khi giao, nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án, đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng của dữ liệu về câu hỏi và đáp án, đề thi;

đ) Phối hợp với Tổ thư ký (nếu có), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong việc giao, nhận danh sách thí sinh dự thi, nộp bài thi, kết quả thi trên máy vi tính của thí sinh, hồ sơ công tác coi thi sau khi kết thúc bài thi.

e) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm của thành viên Ban coi thi và thí sinh. Tạm đình chỉ việc coi thi của Phó Trưởng ban coi thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính và thành viên phục vụ kỳ thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi;

g) Tổ chức việc thu bài làm của thí sinh; tổng hợp kết quả thi trên máy vi tính; niêm phong bài làm, kết quả thi và hồ sơ công tác coi thi để bàn giao cho Tổ thư ký (nếu có), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng sau khi kết thúc bài thi;

h) Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát, đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

### 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

### 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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) Phải nắm rõ các nội dung phổ biến về các văn bản, quy định và các vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi;

đ) Tham gia công tác bốc thăm phân công công tác coi thi;

e) Nhận bàn giao túi tài liệu phòng thi, đề thi (đối với bài thi trên giấy) từ Trưởng ban coi thi; kiểm tra phòng thi, ghi số báo danh vào chỗ ngồi của thí sinh theo quy định, viết các thông tin liên quan đến kỳ thi lên bảng và làm các thủ tục gọi thí sinh vào phòng thi; phổ biến quy định dành cho thí sinh; ký và ghi rõ họ tên vào giấy nháp, giấy thi với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào giấy nháp, giấy thi; tiến hành các thủ tục kiểm tra và mở niêm phong túi đựng đề thi, mã ca thi;

g) Trong quá trình coi thi, duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi; làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định; đeo thẻ khi làm nhiệm vụ và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm), giám thị phòng thi có trách nhiệm báo ngay cho giám thị hành lang để báo cáo với Trưởng ban coi thi giải quyết kịp thời;

h) Trong thời gian làm bài thi, phải bảo đảm giấy thi, giấy nháp (đã sử dụng hoặc chưa sử dụng) của phòng thi, câu hỏi và đáp án không phát tán ra ngoài phòng thi; không được xem, thảo luận, sao chép, giải đề, giải thích đề, giúp đỡ thí sinh giải đề; chỉ giao các đề thi thừa đã được niêm phong cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công sau 15 phút trở lên kể từ khi tính giờ làm bài;

i) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với bài thi có thời gian làm bài dưới 60 phút. Đối với bài thi trên giấy, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh cấp thiết phải ra khỏi phòng thi thì phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

k) Trường hợp 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 xem xét, giải quyết.

5. 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) Phối hợp giám thị phòng thi, kỹ thuật viên máy vi tính, hướng dẫn thí sinh trước, trong, sau quá trình thi;

c) 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;

d) Không được vào phòng thi trừ trường hợp hỗ trợ xử lý sự cố khẩn cấp;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của kỹ thuật viên máy 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) Kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ: Nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án, đề thi từ Trưởng ban coi thi; tiến hành nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị chứa dữ liệu về câu hỏi và đáp án khi kết thúc thời gian làm bài thi có chứng kiến của đại diện Hội đồng, Ban coi thi, Ban giám sát và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhận, nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án và dữ liệu tổ chức thi thực hiện trước 24 giờ tính đến thời điểm bắt đầu bài thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia. Xuất, niêm phong và bàn giao mã ca thi cho Trưởng ban coi thi trước giờ thi;

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

d) Phối hợp với giám thị phòng thi, giám thị hành lang hướng dẫn thí sinh trước, trong, sau quá trình thi;

đ) Kết thúc mỗi bài thi trên máy vi tính, niêm phong máy chủ, máy thi và các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

e) Kết thúc tất cả các bài thi trên máy vi tính, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ an toàn, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên Kiểm thư ký Hội đồng, sau đó xóa toàn bộ dữ liệu trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và các bên tham gia cùng ký xác nhận.

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

8. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra, sát hạch và Tổ thư ký (nếu có).

### **Điều 8. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức thành lập, gồm: Trưởng ban phách, thành viên ban phách và thành viên kiêm Thư ký ban phách; chịu trách nhiệm trong công tác làm phách bài thi trên giấy.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định;

b) Nhận bài làm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Tổ thư ký (nếu có), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

c) 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 làm bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng với số báo danh của thí sinh;

d) Niêm phong bài làm đã rọc phách và bàn giao cho Tổ thư ký (nếu có), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Niêm phong đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

e) Sau khi Hội đồng hoàn thành việc chấm thi, bàn giao đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Tổ thư ký (nếu có), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng để tổ chức tổng hợp kết quả chấm thi;

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

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài làm, ghép phách với số báo danh và các nhiệm vụ khác liên quan theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

b) Bảo mật số phách và các thông tin liên quan đến số phách cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố;

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban phách ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ thư ký (nếu có).

### **Điều 9. Ban chấm thi**

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức thành lập để tổ chức việc chấm thi bài thi trên giấy, chấm thi bảo vệ đề án, gồm: Trưởng ban chấm thi, thành viên Ban chấm thi và thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

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

c) Nhận đáp án và hướng dẫn chấm thi đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban đề thi và bảo quản, bảo mật đáp án, hướng dẫn chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi. Kiểm tra sự đồng bộ, thống nhất của đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi; trường hợp phát hiện có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

d) Trước khi chấm thi, tổ chức quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm thi và thang điểm chấm thi;

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

e) Đối với chấm thi bảo vệ đề án, thực hiện theo cách thức tổ chức, hướng dẫn tổ chức thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

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

h) Tổng hợp kết quả chấm thi, đóng vào túi và niêm phong. Bàn giao túi đựng kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, phải lập biên bản bàn giao;

i) Tổ chức quản lý, bảo quản, bảo mật bài làm bảo đảm không làm hư hỏng, thất lạc bài làm, giấy thi của bài làm;

k) Bảo mật kết quả chấm thi cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ chấm thi và các nhiệm vụ liên quan theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công;

b) Chỉ chấm điểm các bài làm được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định;

c) Chấm điểm các bài làm theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án và thang điểm chấm thi;

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

đ) Bảo quản, bảo mật bài làm theo nhiệm vụ được phân công;

e) Bảo mật kết quả chấm thi cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố;

g) Thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi nâng ngạch.

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban phỏng vấn; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

#### **Điều 10. Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức, Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch công chức thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi trên giấy, gồm: Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên Ban chấm phúc khảo và thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 6 Quy chế này. Trưởng ban chấm phúc khảo chỉ nhận các túi đựng bài làm của thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài làm, kết quả chấm thi;
- b) Chấm lại các bài làm của thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo;
- c) Trường hợp có sự chênh lệch điểm phúc khảo so với kết quả chấm thi của Ban chấm thi, sau khi trao đổi, thống nhất với Trưởng ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 4 Điều 6 Quy chế này.

### **Điều 11. Ban phỏng vấn**

1. Ban phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức thành lập để tổ chức thực hiện phỏng vấn, gồm: Trưởng ban phỏng vấn, thành viên Ban phỏng vấn và thành viên kiêm Thư ký Ban phỏng vấn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban phỏng vấn:

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức phỏng vấn đúng quy định;
- b) Nhận đề thi, hướng dẫn chấm điểm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban đề thi;
- c) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 03 thành viên trở lên phỏng vấn và chấm điểm;
- d) Tổng hợp kết quả chấm điểm phỏng vấn đối với từng thí sinh và đóng vào túi và niêm phong. Bàn giao túi đựng kết quả chấm điểm còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;
- đ) Bảo mật thông tin, nội dung thi phỏng vấn của thí sinh. Bảo mật kết quả chấm điểm cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố.

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

- a) Thực hiện phỏng vấn thí sinh, chấm điểm phỏng vấn và các nhiệm vụ liên quan theo phân công của Trưởng ban phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công;
- b) Thực hiện phỏng vấn thí sinh, chấm điểm phỏng vấn theo đúng hướng dẫn phỏng vấn, thang điểm. Nội dung phỏng vấn của thành viên Ban phỏng vấn và nội dung trả lời của thí sinh phải được ghi lại dưới dạng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên phỏng vấn hoặc tệp tin âm thanh, hình ảnh chứa âm thanh, hình ảnh của thành viên phỏng vấn và thí sinh;

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

d) Bảo mật thông tin, nội dung thi phỏng vấn của thí sinh. Bảo mật kết quả chấm điểm cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố.

đ) Thành viên kiêm Thư ký Ban phỏng vấn ghi biên bản các cuộc họp của Ban phỏng vấn.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phỏng vấn:

a) Người được cử tham gia Ban phỏng vấn là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng.

b) Người được cử tham gia Ban phỏng vấn không được tham gia Ban đề thi, Ban coi thi.

### **Điều 12. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập để tổ chức thực hiện vấn đáp, thực hành, gồm: Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban kiểm tra sát hạch và thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra sát hạch.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

b) Nhận đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban đề thi;

c) Tổ chức thực hiện việc vấn đáp, chấm điểm vấn đáp, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên vấn đáp, chấm điểm;

d) Tổng hợp kết quả chấm điểm vấn đáp, thực hành đối với từng thí sinh và đóng vào túi và niêm phong. Bàn giao túi đựng kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Bảo mật thông tin, nội dung thi vấn đáp, thực hành của thí sinh. Bảo mật kết quả chấm điểm cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố.

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

a) Thực hiện vấn đáp với thí sinh, chấm điểm vấn đáp, chấm điểm thực hành và các nhiệm vụ liên quan theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra sát hạch về nhiệm vụ được phân công;

b) Thực hiện vấn đáp với thí sinh, chấm điểm vấn đáp, chấm điểm thực hành theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm;

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

d) Bảo mật thông tin, nội dung thi vấn đáp, thực hành của thí sinh. Bảo mật kết quả chấm điểm cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố.

đ) Thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra sát hạch ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển dụng.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch không được tham gia Ban đề thi, Ban coi thi.

### **Điều 13. Ban Thẩm định hồ sơ**

1. Ban Thẩm định hồ sơ do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập để tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định, gồm: Trưởng ban thẩm định hồ sơ, thành viên ban thẩm định hồ sơ và thành viên kiêm Thư ký ban thẩm định hồ sơ.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và Quy chế này;

b) Phân công nhiệm vụ thành viên Ban thẩm định hồ sơ, bảo đảm nguyên tắc mỗi hồ sơ phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện việc thẩm định;

c) Tổ chức quản lý, bảo quản, bảo mật hồ sơ bảo đảm không làm hư hỏng, thất lạc hồ sơ, thành phần của hồ sơ;

d) Tổ chức tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ; bàn giao kết quả thẩm định hồ sơ được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Bảo mật thông tin của viên chức có hồ sơ dự xét theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Bảo mật kết quả kết quả thẩm định hồ sơ cho đến khi kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được phê duyệt và công bố.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ thẩm định hồ sơ theo phân công của Trưởng ban thẩm định hồ sơ; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban thẩm định hồ sơ về nhiệm vụ được phân công;

b) Bảo quản hồ sơ được phân công thẩm định bảo đảm không làm hư hỏng, thất lạc hồ sơ, thành phần của hồ sơ;

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

d) Bảo mật thông tin của viên chức có hồ sơ dự xét theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Bảo mật kết quả kết quả thẩm định hồ sơ cho đến khi kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được phê duyệt và công bố;

đ) Thành viên kiêm Thư ký Ban thẩm định hồ sơ ghi biên bản các cuộc họp của Ban thẩm định hồ sơ.

4. Người được cử tham gia Ban Thẩm định hồ sơ là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức danh nghề nghiệp viên chức xét thăng hạng.

#### **Điều 14. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức thành lập để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét tuyển và danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét tuyển;

d) Bảo mật thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Bảo mật kết quả kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển cho đến khi kết quả kiểm tra được phê duyệt và công bố.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) 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 và các nhiệm vụ khác liên quan theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công;

b) Bảo mật thông tin trên Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Bảo mật kết quả kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển cho đến khi kết quả kiểm tra được phê duyệt và công bố;

c) Thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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.

### **Điều 15. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng**

1. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng gồm: Tổ trưởng Tổ thư ký và các thành viên Tổ thư ký theo số lượng do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ thư ký thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ thư ký là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Từng thành viên Tổ thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 16. Tổ in sao**

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

2. Tổ in sao làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi, hướng dẫn chấm điểm đề in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của đề thi đã được in sao đó hoặc đề thi đã được giải mật và công bố.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm từ Ban đề thi hoặc đại diện Hội đồng theo quy chế thi;

b) Bảo quản, bảo mật câu hỏi thi, đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm (bản gốc và bản in sao) theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước độ Mật;

c) Xây dựng kế hoạch in sao, vận chuyển, bàn giao, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt;

d) Tổ chức in sao đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo kế hoạch đã được phê duyệt;

đ) Đối với thi trên giấy: Bàn giao đề thi đã được in sao đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban coi thi trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi; bàn giao đáp án, hướng dẫn chấm điểm đã được in sao đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban chấm thi trước khi bắt đầu chấm thi;

e) Đối với thi phỏng vấn: Bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phỏng vấn trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi;

g) Đối với thi vấn, thi thực hành: Bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch trước khi bắt đầu thời gian làm bài thi;

h) Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát, đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao, không được mang theo 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 quá trình in sao; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

#### **Điều 17. Công tác chuẩn bị**

1. Hội đồng có trách nhiệm thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng bài thi tại địa điểm thi.

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

a) Danh sách gọi vào phòng thi gồm tối thiểu các thông tin như sau: họ và tên, ngày sinh, số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số căn cước, cơ quan, đơn vị công tác (đối với thi nâng ngạch công chức) và số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh;

b) Các biểu mẫu biên bản, danh sách, phiếu chấm điểm, văn bản phục vụ cho kỳ thi hoặc xét;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban giám sát, các ban giúp việc của Hội đồng, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban giám sát, thành viên Ban giám sát, Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban giúp việc của Hội đồng in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh;

d) Cơ sở vật chất để tổ chức thi trên máy vi tính, phòng vấn, vấn đáp, thực hành và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

#### **Điều 18. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi**

1. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi có hệ thống phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của mỗi loại thiết bị và các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng cuối trong quá trình vận hành và khai thác hạ tầng kỹ thuật.

2. Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi không được kết nối với bên ngoài qua mạng internet trừ đường truyền dự phòng cho phòng máy chủ để xử lý các tình huống bất thường về kỹ thuật trong thời gian thi. Đường truyền dự phòng chỉ kết nối đến phòng

máy chủ của địa điểm thi. Trước khi bắt đầu bài thi, đường truyền dự phòng phải được niêm phong với sự xác nhận của Trưởng ban coi thi, kỹ thuật viên máy vi tính và thành viên Ban giám sát. Trong thời gian làm bài thi, chỉ khi có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thì Trưởng ban coi thi mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng cho kỹ thuật viên máy vi tính tác nghiệp. Kết thúc công việc, Trưởng ban coi thi cho niêm phong lại đường truyền với sự xác nhận của thành viên Ban giám sát.

3. Các thiết bị phục vụ kỳ thi, quá trình làm bài thi của thí sinh phải được kiểm tra, bảo đảm hoạt động tốt, được bố trí phù hợp, tạo sự thuận lợi cho thí sinh.

4. Phần mềm thi phải bảo đảm việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, câu hỏi và đáp án; có chức năng tự động: tính thời gian làm bài thi của thí sinh; dừng bài làm của thí sinh, thu bài làm khi hết thời gian làm bài; chấm thi và hiển thị thông báo kết quả làm bài thi của thí sinh tại giao diện tài khoản thi của thí sinh ngay sau khi thu bài làm; chiết xuất dữ liệu kết quả thi; chuyển toàn bộ dữ liệu của phòng thi về máy chủ; không lưu dữ liệu của phòng thi tại máy thi, máy trạm.

#### 5. Phòng thi

a) Phòng thi có số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

b) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định dành cho thí sinh theo quy định.

c) Căn cứ số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi, Trưởng ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1); tối thiểu 01 kỹ thuật viên máy vi tính (đối với thi trên máy vi tính).

d) Đối với thi trên máy vi tính:

Máy vi tính trong phòng thi được bố trí bảo đảm mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế.

Mỗi thí sinh ngồi cách nhau khoảng 01 mét; trường hợp không gian phòng thi không đáp ứng thì mỗi máy vi tính phải có vách ngăn hoặc màn che tối thiểu ở phía sau, bên trái và bên phải màn hình máy vi tính, bảo đảm không hạn chế hoạt động làm bài thi của thí sinh và sự quan sát của giám thị coi thi đối với các hoạt động của thí sinh.

đ) Đối với thi trên giấy:

Mỗi phòng thi bố trí vị trí ngồi của thí sinh bảo đảm mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế.

e) Đối với thi phỏng vấn, thi vấn đáp, thi thực hành: Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng được phép ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để cung cấp hạ tầng kỹ thuật và thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật phục vụ kỳ thi.

### **Điều 19. Công tác xây dựng đề thi**

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

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi của bài thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi (đối với bài thi trên giấy) hoặc được công bố (đối với bài thi thực hành, nếu có); hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm điểm bài thi của tất cả các thí sinh.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không tiếp nhận và truyền thông tin, dữ liệu điện tử giữa trong và ngoài khu vực làm đề thi;

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc bài 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 hoặc di động, 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) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) 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 khi kết thúc bài thi cuối cùng.

2. Yêu cầu chung đối với đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm:

a) Đảm bảo chính xác, khoa học;

b) Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, một nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu

theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi;

c) Đề thi, câu hỏi thi được xây dựng phải theo danh mục tài liệu, cấu trúc đề thi đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt; phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức thi nâng ngạch;

d) Câu hỏi thi phải đánh giá được kiến thức lý thuyết; năng lực về tư duy, logic; khả năng vận dụng, liên hệ thực tiễn; kết hợp giữa lý thuyết với kiểm tra tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống; đánh giá, phân loại được thí sinh;

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

e) 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);

g) Đề thi viết trên giấy, thi vấn đáp, thi thực hành được xây dựng bảo đảm có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm;

h) Đề thi phỏng vấn, thi vấn đáp, thi thực hành được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm.

### 3. Yêu cầu cụ thể đối với thi tự luận (thi viết):

a) Đáp án, hướng dẫn chấm điểm được biên soạn theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 05 (năm) điểm. Trường hợp đáp án, hướng dẫn chấm điểm chi tiết thấp hơn 05 (năm) điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

b) Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện nội dung câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm; thành viên của Ban đề thi phản biện câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm do các thành viên khác của Ban đề thi xây dựng và đề xuất phương án chỉnh lý, hiệu chỉnh cần thiết. Sau khi chỉnh lý, hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để biên soạn thành ít nhất 03 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm tương ứng). Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

### 4. Yêu cầu cụ thể đối với thi trên máy vi tính:

a) Câu hỏi và đáp án thi trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trên máy vi tính, bảo đảm số lượng câu hỏi thi được xây dựng gấp tối thiểu 03 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng bài thi. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng không đủ số lượng câu hỏi.

b) Đáp án của các câu hỏi thi trình bày phải mạch lạc, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với yêu cầu kiểm tra, đánh giá của câu hỏi.

c) Trưởng ban đề thi tổ chức thẩm định từng câu hỏi thi và đáp án; thành viên của Ban đề thi thẩm định câu hỏi thi và đáp án do các thành viên khác của Ban đề thi xây dựng và đề xuất phương án chỉnh lý, hiệu chỉnh cần thiết. Sau khi chỉnh lý, hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức tập hợp các câu hỏi thi và đáp án để hình thành dữ liệu câu hỏi và đáp án, sao lưu vào tối thiểu 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu an toàn khác nhau, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu câu hỏi và đáp án, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

#### 5. Yêu cầu cụ thể đối với thi phỏng vấn, thi vấn đáp:

a) Câu hỏi thi phỏng vấn phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động công vụ của vị trí việc làm công chức cần tuyển dụng. Câu hỏi thi vấn đáp phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng. Số lượng câu hỏi thi trong đề thi được xây dựng tối thiểu bằng số thành viên Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch thực hiện phỏng vấn, vấn đáp theo quy định của từng bài thi.

b) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, thành viên Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan để phục vụ việc chấm điểm, phân loại thí sinh đạt hiệu quả tốt nhất nhưng phải bảo đảm không làm thời gian thi của thí sinh vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi ngoài câu hỏi thi phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại khoản này.

#### 6. Yêu cầu cụ thể đối với thi thực hành:

a) Nội dung, số lượng câu hỏi thi thực hành phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng; phù hợp với thời gian thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

b) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, thành viên Ban kiểm tra sát hạch có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan để phục vụ việc chấm điểm, phân loại thí sinh đạt hiệu quả tốt nhất nhưng phải bảo đảm không làm thời gian thi của thí sinh vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi ngoài câu hỏi thi phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại khoản này.

### **Điều 20. Công tác in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án**

#### 1. Tổ chức in sao

a) Làn lượt in sao đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án (sau đây viết tắt là tài liệu thi) tương ứng của từng bài thi; đóng gói tài liệu thi đã được in sao vào túi đựng theo từng phòng thi (mặt ngoài túi đựng có ghi rõ địa điểm thi, phòng

thi, bài thi, loại tài liệu thi và số lượng tài liệu thi) và niêm phong; thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao tài liệu thi của bài thi tiếp theo;

b) Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại và niêm phong; Tổ trưởng Tổ in sao báo cáo Chủ tịch Hội đồng để hủy sau khi kết thúc quá trình in sao;

c) In sao, đóng gói đúng số lượng tài liệu thi, đúng thông tin ghi ở mặt ngoài túi đựng theo từng phòng thi, bài thi. Mỗi bài thi phải có tối thiểu 01 túi đựng tài liệu thi dự phòng, số lượng tài liệu thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao quyết định;

d) Tổ in sao chịu trách nhiệm quản lý và bảo đảm an toàn các nguyên vật liệu, thiết bị phục vụ công tác in sao, các bản in sao (kể cả bản thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra).

## 2. Vận chuyển, bàn giao tài liệu thi:

a) Trong quá trình vận chuyển, phải có biện pháp bảo quản, bảo đảm an toàn;

b) Bảo đảm bàn giao tài liệu thi cho đúng người được phân công nhiệm vụ, đúng trách nhiệm, đúng số lượng, đúng loại tài liệu thi;

c) Tài liệu thi bàn giao cho Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch phải được bàn giao chậm nhất là 30 phút trước giờ họp của từng ban.

## **Điều 21. Giấy thi, giấy nháp**

1. Giấy thi được in sẵn theo mẫu thống nhất do Chủ tịch Hội đồng quyết định, có đủ chữ ký của các giám thị phòng thi, thành viên ban phỏng vấn, thành viên ban kiểm tra sát hạch theo tính chất, nội dung của từng bài thi.

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị phòng thi, thành viên ban phỏng vấn, thành viên ban kiểm tra sát hạch theo tính chất, nội dung của từng bài thi.

## **Điều 22. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

## **Điều 23. Tổ chức họp Ban coi thi, Ban phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch**

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp ban để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm

vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên trong ban; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để các thành viên ban biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Chậm nhất là 30 phút trước giờ làm bài của từng bài thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên ban theo từng phòng thi bảo đảm nguyên tắc không lặp lại đối với bài thi khác trong cùng một phòng thi hoặc đối với các buổi thi khác nhau; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các thành viên ban đối với bài thi.

3. Trưởng ban coi thi bàn giao đề thi, mã ca thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho giám thị 1 để phát đề thi của bài thi trên giấy, công bố mã ca thi của bài thi trên máy vi tính.

Trường hợp túi đựng đề thi, mã ca thi bị mất dấu niêm phong hoặc niêm phong không đúng quy định hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị 1 báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, xử lý ngay bảo đảm thời gian thực hiện quy trình coi thi và thời gian làm bài thi.

Trưởng ban coi thi bàn giao cho giám thị 2 hoặc các giám thị phòng thi còn lại (trường hợp bố trí nhiều hơn 02 giám thị trong phòng thi) giấy thi, giấy nháp, hồ sơ coi thi, các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết để thực hiện các nghiệp vụ tại phòng thi.

4. Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch giao đề thi, hướng dẫn chấm điểm cho thành viên ban theo từng phòng thi.

5. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc bài thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp ban để rút kinh nghiệm.

6. Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

#### **Điều 24. Cách tính thời gian làm bài thi**

1. Đối với thi trên giấy: 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. 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 thi trên máy vi tính: Thời gian bắt đầu làm bài thi theo quy định được lập trình sẵn trong phần mềm thi, tự động bắt đầu tính thời gian làm bài theo quy định, thống nhất đối với từng bài thi, không phụ thuộc vào việc thí sinh đăng nhập tài khoản thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với thi phỏng vấn, thi vấn đáp, thi thực hành, thi bảo vệ đề án: Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc phỏng vấn, vấn đáp, trình bày đề án sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà thí sinh chưa bắt đầu làm bài thì thời gian thi được tính bắt đầu từ thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

### **Điều 25. Cách thức tổ chức thi**

1. Quy trình coi thi (trừ thi bảo vệ đề án) được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi;
- b) Nhập dữ liệu kỳ thi và dữ liệu về câu hỏi và đáp án bài thi trên máy vi tính vào máy chủ; xuất mã ca thi;
- c) 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;
- d) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm. Đối với bài thi trên máy vi tính, hướng dẫn và hỗ trợ thí sinh đăng nhập phần mềm thi bảo đảm đúng tài khoản thi của thí sinh;
- đ) Phát cho thí sinh các tờ giấy thi, giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ (không ký thừa), chỉ phát bổ sung khi thí sinh có yêu cầu; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên giấy thi, giấy nháp theo quy định;

e) Phát đề thi của bài thi trên giấy, công bố mã ca thi của bài thi trên máy vi tính:

Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao túi đựng đề thi, mã ca thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, mã ca thi; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi, mã ca thi; sau đó mở túi đựng và kiểm tra đề thi (về số lượng), mã ca thi. Khi có hiệu lệnh hoặc đến thời điểm theo quy định thì tiến hành phát đề thi, công bố mã ca thi cho thí sinh.

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 để xem xét giải quyết.

g) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có);

h) Báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

i) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi nộp bài làm;

k) Thu bài làm trên giấy:

Chỉ thu bài làm của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài làm của thí sinh. 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 nộp bài làm trước khi cho thí sinh rời phòng thi.

Kiểm tra, sắp xếp bài làm theo thứ tự tăng dần của số báo danh đựng trong túi bài làm. Các biên bản xử lý sự cố, tình huống bất thường, xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) tập hợp thành hồ sơ coi thi đựng trong túi riêng. Bàn giao bài làm, hồ sơ coi thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài làm. Bài làm, hồ sơ coi thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài làm với danh sách nộp bài làm.

Sau khi kiểm tra, túi đựng bài làm và danh sách nộp bài làm của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thu bài làm cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài làm và ký biên bản giao, nhận bài làm.

l) Thu bài làm trên máy vi tính:

Trong thời gian làm bài, phần mềm thi có thể cho phép thí sinh nộp bài làm bất kỳ thời điểm nào. Khi hết thời gian làm bài, phần mềm thi tự động dừng bài làm của thí sinh, thu bài làm.

Khi hết giờ làm bài thi, kỹ thuật viên máy vi tính tại phòng thi kiểm tra, chiết xuất từ phần mềm thi và in danh sách kết quả làm bài thi của thí sinh trong phòng thi để thí sinh ký xác nhận nộp bài làm.

Chỉ cho thí sinh rời phòng thi (kết thúc làm bài thi) sau khi kết thúc thời gian làm bài thi đối với bài thi có thời gian làm bài từ 60 phút trở xuống hoặc sớm nhất là 15 phút trước khi hết thời gian làm bài thi đối với bài thi có thời gian làm bài trên 60 phút nhưng không sớm hơn 60 phút tính từ thời điểm bắt đầu thời gian làm bài thi.

Sau khi hoàn thành việc thu bài làm, kiểm tra, chiết xuất dữ liệu; lập các báo cáo của ca thi tập hợp thành hồ sơ coi thi để bàn giao cho thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công; niêm phong máy chủ, máy thi.

m) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài làm, hồ sơ coi thi trước khi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Đối với thi bảo vệ đề án, Chủ tịch Hội đồng quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng bài thi, hướng dẫn tổ chức thi;

3. Thí sinh được miễn thi bài thi nào thì được phép vắng mặt bài thi đó.

4. Căn cứ vào nội dung, tính chất của bài thi thực hành, kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định việc tổ chức công bố đề thi thực hành cho thí sinh để thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết; đề thi đối với từng thí sinh được thực hiện bằng hình thức rút thăm ngẫu nhiên. Thời điểm công bố là trước không quá 03 ngày làm việc tính đến ngày thí sinh thực hành; thời điểm công bố được tính là bắt đầu thời gian làm bài thi. Việc công bố phải bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận thông tin của tất cả thí sinh. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức công bố, phải thông báo cụ thể, rõ ràng thời gian, địa điểm tổ chức công bố và các nội dung liên quan trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

### **Điều 26. Xử lý tình huống bất thường trong coi thi**

1. Tình huống bất thường trong coi thi bao gồm các trường hợp sau đây:

a) Sự cố máy thi, máy trạm, máy chủ, thiết bị làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh, hoạt động của phòng thi, địa điểm thi.

b) Sự cố mất điện của địa phòng thi, điểm thi.

c) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai.

d) Các sự cố khác làm dừng hoạt động của phòng thi, địa điểm thi.

2. Nguyên tắc xử lý tình huống bất thường

a) Nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn của kỳ thi. Nếu tổng thời gian gián đoạn bài thi quá 15 phút vì bất kỳ lý do nào thì phải dừng bài thi.

b) Việc dừng bài thi với một hoặc nhiều thí sinh do Trưởng ban coi thi quyết định. Việc dừng bài thi với phòng thi, địa điểm thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

c) Khi phải dừng bài thi, giám thị phòng có trách nhiệm nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh, ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý. Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo Trưởng ban coi thi tổ chức thực hiện công tác nghiệp vụ để thí sinh được làm lại bài thi hoặc tiếp tục làm bài thi bảo đảm bảo toàn tổng thời gian làm bài thi của thí sinh theo quy định, minh bạch, công bằng giữa các thí sinh.

d) Tất cả các sự cố phải được lập biên bản xác nhận sự cố có chữ ký xác nhận của các bên liên quan theo nhiệm vụ được phân công tại khu vực, địa điểm xảy ra sự cố.

## **Điều 27. Giải quyết kiến nghị về bài thi**

1. Đối với thi trên giấy: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi gửi giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó.

2. Đối với thi thực hành: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi gửi Ban kiểm tra sát hạch. Trưởng ban kiểm tra sát hạch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó.

3. Đối với thi trên máy vi tính: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc bài thi gửi giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó.

4. Đối với từng trường hợp cụ thể, không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi của người dự thi nhận được sau thời gian quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này.

## **Điều 28. Chấm thi bài thi trên giấy**

1. Tổ chức chấm thi:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài làm phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài làm phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

c) Chỉ được chấm thi bằng mực đỏ, bằng loại bút do Hội đồng cung cấp;

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

đ) 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, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Chỉ được dùng bút màu đỏ khi chấm thi.

e) 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 theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được duyệt.

g) Thành viên chấm thi, Trưởng ban chấm thi kiểm tra kết quả chấm thi bảo đảm không cộng nhầm điểm và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả chấm thi;

h) Trường hợp có sửa chữa điểm chấm thi thành viên chấm thi chấm điểm chấm đó gạch điểm chấm cũ, ghi điểm chấm mới và ký xác nhận tại vị trí sửa chữa;

i) Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi 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 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 và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

## 2. Chấm thi viết:

Việc chấm thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

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

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

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài làm, bảo đảm đủ số tờ giấy thi, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài làm được làm trên giấy khác với giấy thi dùng cho kỳ thi hoặc bài thi.

Thành viên chấm thi tổng hợp, báo cáo Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi đối với bài làm không đủ số tờ giấy thi hoặc số phách hoặc bài làm được làm trên giấy nháp hoặc bài làm được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, bài thi hoặc bài làm có hai chữ viết khác nhau hoặc bài làm được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trưởng ban coi thi) hoặc bài làm được viết bằng mực có màu 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 làm nhàu nát hoặc bài làm có nghi vấn đánh dấu bài.

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 làm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài làm và kẹp cùng với bài làm; 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 thi 2):

Sau khi các thành viên chấm thi 1 chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài làm rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài làm và giao riêng cho từng thành viên chấm thi 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài làm đã chấm cho chính thành viên chấm thi 1.

Thành viên chấm thi 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài làm của thí sinh hoặc túi đựng bài làm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài làm và kẹp cùng với bài làm; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài làm đã chấm cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi thành viên chấm thi 1 và thành viên chấm thi 2 kết thúc việc chấm điểm:

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó là điểm trung bình cộng của 02 kết quả chấm điểm toàn bài làm; được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân; được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định kết quả chấm thi chính thức của bài làm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài làm đó cho thành viên chấm thi 3 chấm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài làm; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi 3.

d) Xử lý kết quả chấm thi sau khi thành viên chấm thi 3 kết thúc việc chấm điểm:

Trường hợp kết quả chấm điểm của 02 trong 03 thành viên chấm thi bằng nhau thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó bằng các kết quả chấm điểm

bằng nhau đó, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp kết quả chấm điểm của 03 thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định kết quả chấm thi chính thức. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

### **Điều 29. Chấm thi bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án**

1. Khi chấm điểm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án phải có tối thiểu 02 thành viên chấm thi trở lên. Điểm chấm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án:

a) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

b) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi quyết định sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

c) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi và kết quả tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên

tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

3. Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban chấm thi bàn giao kết quả chấm thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án.

### **Điều 30. Chấm phúc khảo bài thi trên giấy**

1. Trước khi bàn giao bài làm của thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo (trừ các trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này) cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài làm theo số phách; rút bài làm, đối chiếu với danh sách nộp bài làm để kiểm tra số tờ giấy thi và các thông tin liên quan, bảo đảm không rút nhầm bài làm của thí sinh khác;

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó;

c) Trường hợp đánh lại số phách bài làm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế này;

d) Bàn giao các bài làm được phúc khảo được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong (ở mặt ngoài túi đựng ghi rõ số bài làm và tổng số tờ giấy thi) cho Trưởng ban chấm phúc khảo;

đ) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài làm từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng bài thi. Việc chấm phúc khảo bài thi trên giấy được thực hiện như chấm thi bài thi trên giấy quy định tại Điều 27 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm phúc khảo của 02 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì kết quả phúc khảo bằng kết quả chấm điểm đó, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

b) Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm phúc khảo của 02 thành viên chấm phúc khảo chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài làm đó cho thành viên chấm phúc khảo 3 chấm trực tiếp trên bài làm đó. Nếu kết quả chấm điểm chấm

phúc khảo của 02 trong 03 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì kết quả phúc khảo bằng các kết quả chấm điểm phúc khảo bằng nhau đó. Nếu kết quả chấm điểm phúc khảo của 03 thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì kết quả phúc khảo là điểm trung bình cộng của 03 kết quả chấm điểm phúc khảo của 03 thành viên chấm phúc khảo, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài làm đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài làm, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức.

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

7. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

8. Không chấm phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo bài thi nhận được sau thời hạn quy định (tính theo dấu bưu điện nếu đơn được gửi theo đường bưu chính); không chấm phúc khảo đối với các đơn được gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

### **Điều 31. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo đối với bài thi trên giấy**

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo, như sau:

Trường hợp bài làm có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) chênh lệch dưới 05 (năm) điểm thì điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp bài làm có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) chênh lệch từ 05 (năm) điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài làm theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có đủ cơ sở xác định là có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

### **Điều 32. Chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng**

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP; quy định cụ thể của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành về tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức, nội dung thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Chủ tịch Hội đồng quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian, hướng dẫn thẩm định hồ sơ; phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan, khoa học.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng quyết định cụ thể cách thức chấm điểm, tiêu chí chấm điểm hồ sơ dự xét như là một biện pháp thẩm định hồ sơ bổ sung để có thêm căn cứ xác định viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

### **Điều 33. Tổ chức thẩm định hồ sơ dự xét thăng hạng**

1. Các thành viên Ban thẩm định hồ sơ được phân công thẩm định cùng 01 hồ sơ dự xét thì cùng tiến hành thẩm định chung đối với hồ sơ đó;

2. Thành viên Ban thẩm định hồ sơ kiểm tra hồ sơ dự xét; sắp xếp thành phần hồ sơ dự xét theo trật tự các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chí thẩm định hồ sơ được thể hiện trong Phiếu thẩm định hồ sơ do Hội đồng chuẩn bị;

3. Căn cứ thành phần hồ sơ dự xét và tiêu chí thẩm định hồ sơ, thành viên Ban thẩm định hồ sơ đánh giá việc hồ sơ dự xét có đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và ghi kết quả đánh giá, thông tin liên qua (nếu có) vào Phiếu thẩm định hồ sơ. Thành phần hồ sơ dự xét chỉ được xác định là hợp lệ đối với bản gốc, bản chính hoặc bản sao đã được công chứng theo quy định của pháp luật;

4. Trường hợp hồ sơ dự xét không thể hiện đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, tiêu chí thẩm định hồ sơ, minh chứng để xác định ưu tiên trong xét thăng hạng, thành viên Ban thẩm định hồ sơ báo cáo Trưởng ban thẩm định tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc yêu cầu cơ quan, đơn vị cử viên chức dự xét, viên chức có hồ sơ dự xét bổ sung thành phần hồ sơ dự xét. Trường hợp cho bổ sung thành phần hồ sơ dự xét thì thời

hạn bổ sung là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của Hội đồng yêu cầu bổ sung; không giải quyết các trường hợp bổ sung thành phần hồ sơ dự xét sau thời hạn quy định kể cả trường hợp gửi theo đường bưu chính;

5. Khi thẩm định hồ sơ, nếu các thành viên Ban thẩm định hồ sơ không thống nhất kết quả thẩm định thì chuyển hồ sơ dự xét và kết quả thẩm định của các thành viên lên Trưởng ban thẩm định để xem xét, quyết định hoặc báo cáo Trưởng ban thẩm định tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

6. Kết quả thẩm định của từng hồ sơ dự xét được tổng hợp vào bảng tổng hợp chung kết quả thẩm định có chữ ký của các thành viên tham gia thẩm định hồ sơ và Trưởng ban thẩm định hồ sơ;

7. Trưởng ban Thẩm định bàn giao kết quả thẩm định của từng hồ sơ dự xét, bảng tổng hợp chung kết quả thẩm định được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

8. Khi giao, nhận (kể cả bổ sung thành phần hồ sơ dự xét, nếu có) phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

#### **Điều 34. Quyết định kết quả xét thăng hạng**

1. Chủ tịch Hội đồng tổ chức họp Hội đồng để xem xét kết quả xét thăng hạng; các thành viên của Hội đồng trao đổi, thảo luận công khai, dân chủ về kết quả xét thăng hạng; thống nhất kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển theo quy định.

3. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng được thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi tại khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và quy định của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

### **Chương IV CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

#### **Điều 35. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều này.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban giám sát

Giúp Trưởng ban giám sát điều hành một số hoạt động của Ban giám sát theo sự phân công của Trưởng ban giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

### 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi hoặc xét trong thời gian tổ chức thi hoặc xét, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc (nếu có) vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ thi hoặc xét, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

5. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng, địa điểm tổ chức kỳ thi hoặc kỳ xét.

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quyết định.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người của người dự tuyển dụng công chức, viên chức, dự thi nâng ngạch công chức, dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

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

9. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

### **Điều 36. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện như sau

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền

tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công 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.

2. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các bộ phận giúp việc của Hội đồng hoặc về kết quả kỳ thi, kỳ xét thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công 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 37. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng, cuộc họp của các bộ phận giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện; bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, hướng dẫn thẩm định hồ sơ; bảng tổng hợp kết quả thi, xét; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi, xét; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài làm, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, tổ chức thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.