Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-11-20 08:12:18 +07:00

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 24/2026/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

THÔNG TƯ
Ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 276/2026/NĐ-CP 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 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 300/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Các Thông tư sau hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực:

a) Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

b) Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức.

Điều 3. Điều khoản chuyển tiếp và áp dụng

1. Trường hợp tiếp tục thực hiện đề án, kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 62 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết

định áp dụng các quy định của Thông tư số 001/2025/TT-BNV trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định số 259/2026/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

2. Trường hợp tiếp tục thực hiện đề án, kế hoạch tuyển dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 300/2026/NĐ-CP thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định áp dụng các quy định của Thông tư số 22/2025/TT-BNV trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Nghị định số 300/2026/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào Nội quy, Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức kèm theo Thông tư này ban hành Hướng dẫn về nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức (kèm theo Hướng dẫn về quy trình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận giúp việc của Hội đồng, nếu có), bảo đảm không làm phát sinh thủ tục hành chính và nghĩa vụ của người dự thi; quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Tổ thư ký giúp việc, các bộ phận giúp việc khác cho các Ban của Hội đồng để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

4. Trường hợp pháp luật về nhà giáo có quy định khác về trình tự, thủ tục, phương thức, hình thức tuyển dụng nhà giáo thì thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà giáo và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố, 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./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trương Hải Long

BỘ NỘI VỤ

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

NỘI QUY THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Thông tư số 24/2026/TT-BNV ngày 30 tháng 9 năm 2026 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 đến muộn thì thực hiện theo quy định sau:

a) Thí sinh đến chậm quá 05 phút đối với bài thi có thời gian tối đa 30 phút hoặc quá 10 phút đối với bài thi có thời gian từ 60 phút trở lên sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi, phần thi, môn thi (sau đây viết tắt là bài thi) thì không được dự thi, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Thí sinh đến muộn không quá một phần ba thời gian làm bài thi vì lý do sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật thì Chủ tịch Hội đồng quyết định cho phép tham dự bài thi hoặc không cho phép tham dự bài thi. Thí sinh được tiếp tục dự thi chỉ được làm bài trong thời gian còn lại của bài thi. Việc cho phép hoặc không cho phép phải được lập thành biên bản, hoàn thiện sau khi kết thúc bài thi, trong đó ghi rõ thời điểm thí sinh có mặt và nội dung sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan là lý do của việc đến muộn.

2. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

3. Xuất trình Thẻ căn cước hoặc Thẻ căn cước công dân (bản cứng hoặc bản điện tử) hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng.

4. Ngồi đúng vị trí theo quy định.

5. Chỉ được mang vào phòng thi, phòng chờ: thước kẻ, bút viết; nước uống; các loại giấy tờ, tài liệu và đồ dùng cần thiết khác được phép sử dụng theo quy định về để phục vụ yêu cầu của từng bài thi (nếu có); các loại thuốc mà thí sinh dự thi phải mang theo. Trường hợp có trang thiết bị cá nhân đặc biệt phải mang theo thì phải báo cáo và được sự đồng ý của giám thị phòng thi; bảo đảm trạng thái tỉnh táo, không sử dụng các chất kích thích, đồ uống có cồn trước và trong quá trình làm bài thi.

Không được mang vào phòng thi, phòng chờ: chất kích thích, đồ uống có cồn; vũ khí; vật liệu, chất gây cháy, nổ; trang thiết bị thu, phát sóng, truyền tin,

ghi âm, ghi hình, các thiết bị công nghệ có chức năng tương tự khác; các tài liệu, trang thiết bị chứa thông tin và các vật dụng khác ngoài quy định.

6. Tuân thủ hướng dẫn của giám thị phòng thi, thành viên Ban phỏng vấn, thành viên Ban vấn đáp, người có thẩm quyền khác (sau đây gọi là người có thẩm quyền); nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai.

7. Không được trao đổi thông tin, giấy thi, giấy nháp với người khác trong thời gian thi; không được nhìn bài làm của thí sinh khác hoặc có bất kỳ 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.

8. Bài làm trên giấy chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Chỉ sử dụng giấy thi được phát để làm bài thi và phải ghi đầy đủ các thông tin quy định đối với thí sinh trên giấy thi làm bài thi. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài làm; không được ghi họ tên, chữ ký, chức danh, ký hiệu, ký tự 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.

9. Không được ra ngoài phòng thi đối với bài thi có thời gian thi từ 60 phút trở xuống. Đối với bài thi có thời gian trên 60 phút, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi; thí sinh không được tiếp xúc, trao đổi với người khác hoặc sử dụng tài liệu, thiết bị thu, nhận thông tin trong thời gian ra ngoài. Trường hợp thí sinh rời khỏi phòng thi sớm theo quy định phải nộp kèm lại đề thi và giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

Trường hợp phải ra khỏi phòng thi vì lý do cá nhân phải được sự cho phép của giám thị phòng thi.

Đối với bài thi trắc nghiệm trên máy tính, thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài.

10. Thí sinh phải ngừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài; ký danh sách nộp bài hoặc danh sách kết quả thi (đối với bài thi trên máy tính). Đối với bài thi trên giấy phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp; trường hợp không sử dụng hết giấy thi đã phát thì phải nộp lại.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách nộp bài, danh sách kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì điểm bài thi được xác định là 0 (không) điểm. Trường hợp phát hiện ký thay, người có thẩm quyền lập biên bản, xác minh người thực hiện, người có liên quan và xử lý theo quy định.

11. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính:

a) Trường hợp gặp sự cố về máy trong quá trình thi thì thí sinh báo ngay cho giám thị phòng thi để lập biên bản, ghi nhận thời điểm, thời gian gián đoạn, tình trạng bài làm và phối hợp với kỹ thuật viên máy tính bảo toàn dữ liệu, nhật ký hệ thống. Trường hợp khôi phục được đầy đủ bài làm, thí sinh tiếp tục làm bài với thời gian còn lại được xác định từ dữ liệu hệ thống và biên bản. Trường hợp không thể khôi phục, Chủ tịch Hội đồng quyết định việc làm lại bài thi ngay trong buổi thi hoặc trong ngày thi đó hoặc bố trí vào ngày thi tiếp theo. Việc xử lý phải được lập biên bản và thông báo cho thí sinh, bảo đảm công bằng, bảo mật.

b) Nghiêm cấm thí sinh có các hành vi làm ảnh hưởng tới hệ thống máy tính phục vụ thi.

12. Thí sinh dự thi có quyền báo với người có thẩm quyền về hành vi vi phạm nội quy, quy chế của người dự thi hoặc người có thẩm quyền (nếu có).

Điều 2. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy tính, thành viên Ban phỏng vấn, thành viên Ban vấn đáp, thành viên Ban chấm đề án

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; bảo đảm trạng thái tỉnh táo, không sử dụng các chất kích thích, đồ uống có cồn trước, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không hút thuốc; không sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy 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 tính và các thiết bị có liên quan hoặc trường hợp phỏng vấn, vấn đáp có sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình do Hội đồng cung cấp.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trước và trong quá trình làm thi.

Điều 3. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Các hình thức xử lý vi phạm đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi:

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Đình chỉ thi.

d) Hủy kết quả thi.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với thí sinh không thực hiện theo yêu cầu của người có thẩm quyền theo quy định hoặc có hành vi vi phạm đã bị nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm, trừ các vi phạm lần đầu quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều này.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đã bị xử lý bằng hình thức khiển trách theo quy định tại khoản 2 Điều này mà tái phạm;

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

d) Mang vào phòng thi các trang thiết bị không được phép quy định tại khoản 5 Điều 1 Nội quy này nhưng chưa sử dụng.

4. Áp dụng hình thức đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại khoản 3 Điều này mà tái phạm;

b) Sử dụng trang thiết bị không được phép mang vào phòng thi quy định tại khoản 5 Điều 1 Nội quy này;

c) Có hành vi gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị hủy kết quả bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo (nếu có).

5. Áp dụng hình thức hủy kết quả thi đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi vào tờ giấy thi của mình hoặc của thí sinh khác;

b) Có một trong các hành vi: Đánh tráo bài làm, làm hộ bài của thí sinh khác, để thí sinh khác làm hộ bài thi, thi hộ;

c) Bị đình chỉ thi theo quy định tại khoản 4 Điều này;

d) Bị xác định có hành vi vi phạm có tổ chức ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả bài thi; chỉ hủy kết quả thi đối với các thí sinh được xác định có hành vi vi phạm.

6. Trình tự xử lý:

a) Giám thị chịu trách nhiệm chính tại phòng thi (giám thị 1) lập biên bản về hành vi vi phạm của thí sinh tại phòng thi. Biên bản phải ghi rõ hành vi vi phạm, thời điểm vi phạm và tài liệu, trang thiết bị thu giữ (nếu có) và các nội dung cần

thiết khác. Người lập biên bản và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Biên bản được công bố tại phòng thi sau khi kết thúc thời gian làm bài thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản, người lập biên bản ghi rõ việc từ chối ký và lý do (nếu có) và yêu cầu 02 thí sinh trong phòng thi ký xác nhận sự việc. Việc lập biên bản không làm gián đoạn thời gian làm bài của các thí sinh khác.

b) Đối với hình thức khiển trách, cảnh cáo:

Người lập biên bản quyết định hình thức xử lý và công bố tại phòng thi sau khi kết thúc thời gian làm bài thi; báo cáo trưởng ban có liên quan (Ban coi thi, ban phỏng vấn hoặc ban vấn đáp) để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Đối với hình thức đình chỉ thi:

Người lập biên bản tiến hành lập biên bản tại phòng thi, báo cáo ngay trưởng ban có liên quan để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đình chỉ thi ngay trong thời gian làm bài thi đối với thí sinh có hành vi vi phạm;

Đại diện Hội đồng hoặc trưởng ban có liên quan công bố quyết định đình chỉ thi tại phòng thi, bảo đảm không làm gián đoạn thời gian làm bài của các thí sinh khác.

d) Đối với hình thức hủy kết quả thi:

Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định hủy bỏ kết quả thi của thí sinh và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Trường hợp hành vi vi phạm quy định tại điểm d khoản 5 Điều này có liên quan đến Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định việc hủy kết quả thi của thí sinh. Việc xử lý đối với Chủ tịch Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nội quy này.

7. Các quy định liên quan đến xử lý thí sinh vi phạm:

a) Kết quả bài thi:

Thí sinh bị khiển trách trong bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm đạt được của bài thi đó.

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

Việc trừ số câu trả lời đúng hoặc trừ số điểm được thực hiện khi tổng hợp kết quả căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập và phải được tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

b) Trường hợp thí sinh 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.

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 thi tuyển, xét tuyển 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 thi tuyển, xét tuyển 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 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 căn cứ vào tính chất và mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; trường hợp hành vi vi phạm đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự thì xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Người tham gia tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển 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, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Người tham gia tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức trong ít nhất 01 kỳ thi tiếp theo./.

BỘ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Kèm theo Thông tư số 24/2026/TT-BNV ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 công chức, viên chức.

Bài thi thực hiện trên máy tính được gọi chung là bài thi trên máy tính; bài thi thực hiện trên giấy được gọi chung là bài thi trên giấy. Bài thi đối với thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, Đề án được gọi chung theo thứ tự tương ứng là bài thi phỏng vấn, bài thi vấn đáp, bài thi thực hành, bài thi bảo vệ đề án.

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

3. *Bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng* 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.

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

5. *Dữ liệu tổ chức thi* là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về thí sinh, kết quả thi được nhập vào hoặc trích xuất từ các phần mềm được sử dụng trong kỳ thi.

6. *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 tính là tập hợp các câu hỏi thi và các phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi thi do phần mềm thi tạo ra trên cơ sở dữ liệu câu hỏi do Ban đề thi hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị hợp đồng làm đề thi cung cấp và công tác nghiệp vụ của Ban coi thi (kỹ thuật viên máy tính phụ trách máy chủ).

7. *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.

8. *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 liền

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.

9. *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 và các khu thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng. 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 và thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng.

10. *Mã ca thi* là mã số được sử dụng để truy cập vào đề thi của một ca thi trên máy tính, bảo đảm chỉ những thí sinh có trong danh sách thi mới có thể làm bài.

11. *Máy thi* là máy tính do Hội đồng bố trí tại điểm thi để thí sinh sử dụng làm bài thi, nộp bài thi trên máy tính.

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

13. *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.

14. *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.

15. *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.

16. *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.

17. *Phần mềm thi trên máy tính* là phần mềm được thiết kế, nghiệm thu, có bản quyền, được sử dụng để tổ chức thi trên máy tính. Phần mềm thi bảo đảm phù hợp với nội dung, cấu trúc đề thi; bảo đảm việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, câu hỏi và đáp án và có chức năng tự động để: 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 hết thời gian làm bài; trích xuất dữ liệu kết quả thi; chuyển toàn bộ dữ liệu của phòng thi về máy chủ; không lưu dữ liệu kết quả bài thi của thí sinh tại máy thi, máy trạm.

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức quyết định thành lập.

Trong phạm vi nhiệm vụ được giao, Hội đồng chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về việc tổ chức tuyển dụng. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập hoặc của cơ quan, đơn vị tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng; tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

3. Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 9 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

4. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; 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; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

Chủ tịch Hội đồng quyết định xử lý các tình huống bất thường, sự cố kỹ thuật phát sinh trong kỳ thi theo quy định của Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Ban hành Hướng dẫn về nội quy, quy chế riêng phù hợp với đặc thù từng kỳ tuyển dụng trong trường hợp cần thiết kèm theo Hướng dẫn về quy trình thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận giúp việc của Hội đồng (nếu có).

Điều 3. Bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban phỏng vấn, Ban vấn đáp, Ban chấm đề án, bộ phận phù hợp khác phục vụ kỳ thi.

2. Nhiệm vụ của bộ phận giúp việc:

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển công chức, viên chức;

b) Ban đề thi: Xây dựng câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy tính; xây dựng đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm bài thi trên giấy;

xây dựng đề thi và đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành.

Trường hợp ký hợp đồng xây dựng đề thi, Chủ tịch Hội đồng phân công 01 Ủy viên Hội đồng tuyển dụng hoặc trưởng Ban Đề thi (trong trường hợp quyết định thành lập Ban Đề thi) trực tiếp tiếp nhận đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm do bên cung cấp bàn giao. Đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm phải được bảo mật theo đúng quy định của pháp luật.

c) Ban coi thi: Tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi;

d) Ban phách (chỉ tổ chức đối với bài thi trên giấy): Tổ chức công tác đánh số phách, rọc phách các bài làm của thí sinh;

đ) Ban chấm thi: Tổ chức công tác chấm thi bài thi trên giấy, bài thi thực hành;

e) Ban chấm phúc khảo (nếu có): Tổ chức công tác chấm phúc khảo bài thi trên giấy;

g) Ban phỏng vấn: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi phỏng vấn;

h) Ban vấn đáp: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp;

i) Ban chấm đề án: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi Đề án.

3. Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận giúp việc phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ thi; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận giúp việc bảo đảm không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ thi.

4. Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận giúp việc, cấp phó của Trưởng bộ phận giúp việc (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận giúp việc.

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng 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 năng, nhiệm vụ của từng bộ phận giúp việc và nội dung, tính chất của kỳ tuyển dụng.

c) Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận giúp việc (không áp dụng đối với Trưởng, Phó bộ phận giúp việc) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập, sự khách quan, minh bạch của kỳ thi, kỳ xét; không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận giúp việc khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu

về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận giúp việc.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Trưởng bộ phận giúp việc chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận giúp việc.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các bộ phận giúp việc tham mưu Hội đồng ban hành Hướng dẫn quy trình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình bảo đảm thống nhất trong quá trình triển khai, thực hiện (Hướng dẫn quy trình coi thi, quy trình làm phách, quy trình phỏng vấn, quy trình vấn đáp và các quy trình khác trong trường hợp cần thiết) ban hành kèm Hướng dẫn nội quy, quy chế (nếu có).

b) Cấp phó của Trưởng bộ phận giúp việc, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của cấp Trưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận giúp việc về nhiệm vụ được phân công.

c) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ được phân công.

đ) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ thi tuyển, xét tuyển phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận giúp việc khác liên quan (nếu được mời tham gia), đại diện Ban giám sát.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

Điều 4. Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ phục vụ kỳ thi

1. Phạm vi ký kết hợp đồng

Hội đồng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để thực hiện:

a) Cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật phục vụ kỳ thi;

b) Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, tổ chức chấm thi.

c) Cung cấp các dịch vụ cần thiết khác theo quyết định của Hội đồng.

2. Thẩm quyền ký kết hợp đồng

Hội đồng quyết định việc ký kết hợp đồng theo Kế hoạch tuyển dụng. Trường hợp không ghi tại Kế hoạch tuyển dụng thì phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng trước khi thực hiện ký kết.

3. Hình thức và nội dung hợp đồng

a) Hợp đồng ký kết bằng hình thức hợp đồng cung cấp dịch vụ.

b) Nội dung hợp đồng phải xác định rõ phạm vi công việc, yêu cầu về nội dung, chất lượng, bảo mật, việc bàn giao, nghiệm thu, quyền, trách nhiệm của các bên, giá trị hợp đồng, phương thức thanh toán và các nội dung cần thiết khác.

c) Trường hợp ký hợp đồng xây dựng đề thi, đáp án thì phải xác định rõ phạm vi đối với từng bài kiểm tra; độ khó, phức tạp của đề thi, các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 7 và các yêu cầu khác đối với từng hình thức thi quy định tại Quy chế này.

Bên ký kết hợp đồng xây dựng đề thi phải thực hiện các quy định về bảo mật tương ứng với quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi cho đến khi đề thi được bàn giao.

Hội đồng quyết định việc thành lập Ban đề thi để rà soát, sử dụng đề thi và đáp án.

Chương II

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG

Điều 5. 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 và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức. Danh sách thông báo và việc triệu tập thí sinh được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền, gửi qua địa chỉ email hoặc gửi về địa chỉ theo đăng ký của thí sinh (nếu có).

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

a) Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, hình thức, thời gian thi đối với từng bài thi tại địa điểm thi.

b) Danh sách thí sinh phải gồm tối thiểu các thông tin như sau: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; 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.

c) Đề thi, dữ liệu câu hỏi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các biểu mẫu biên bản, danh sách, tài liệu phục vụ cho kỳ thi.

d) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban giám sát, các bộ phận giúp việc của Hội đồng, bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng.

đ) Cơ sở vật chất để tổ chức thi trên máy tính, vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

Điều 6. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi

1. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi bao gồm hệ thống phần mềm và máy móc, trang thiết bị được sử dụng phục vụ kỳ thi; 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, trong đó xác định rõ các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng cuối trong quá trình vận hành và khai thác hạ tầng kỹ thuật.

2. Máy chủ được bố trí ở địa điểm an toàn, 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 đặt máy chủ, trừ dữ liệu câu hỏi và đáp án được truyền đến các máy trạm, máy thi.

3. 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. 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 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 để kỹ thuật viên máy tính tác nghiệp.

4. Phòng thi:

a) Phòng thi được đánh số theo thứ tự tăng dần;

b) Trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi.

Điều 7. Xây dựng đề thi, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án

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 chưa sử dụng phải được bảo quản theo chế độ Mật; đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, 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, tham gia việc in sao đề thi, câu hỏi thi của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án, in sao đề thi, câu hỏi thi cho đến khi kết thúc bài thi đó. Trường hợp bài thi được tổ chức thành nhiều ca thi, nhiều ngày thi thì thời điểm kết thúc cách ly là khi kết thúc ca thi cuối cùng sử dụng đề thi, dữ liệu câu hỏi mà thành viên đã tiếp cận. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên 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 có sự giám sát của thành viên Ban giám sát, 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, 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) Thiết bị tại nơi làm đề thi (kể cả thiết bị bị hỏng hay không dùng đến), chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc bài thi cuối cùng.

e) Câu hỏi và đáp án để hình thành dữ liệu câu hỏi và đáp án phải được sao lưu vào tối thiểu 02 thiết bị lưu trữ dữ liệu an toàn, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc sử dụng trong tường hợp cần thiết.

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

a) Bảo đảm chính xác, khoa học;

b) Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, 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 bao quát được cơ bản nội dung yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

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 điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Lễ khai mạc kỳ thi được tổ chức trước kỳ tuyển dụng.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, đại diện cơ quan quản lý; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; phát biểu của đại diện cơ quan quản lý (nếu có); Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển. Quyết định thành lập Hội đồng, các bộ phận giúp việc của Hội đồng và nội quy, quy chế và các quy định khác có liên quan do Hội đồng ban hành (nếu có) của kỳ thi tuyển, xét tuyển phải được đăng công khai trên trang tin điện tử của cơ quan tuyển dụng.

Trường hợp kỳ tuyển dụng công chức, viên chức được tổ chức ở nhiều điểm thi hoặc số lượng thí sinh dự thi lớn thì Chủ tịch Hội đồng quyết định việc tổ chức lễ khai mạc phù hợp với thực tế, bảo đảm trang trọng, tiết kiệm.

Điều 9. Quy trình coi thi

1. Quy trình coi thi áp dụng thống nhất đối với bài thi trên máy tính và bài thi viết, gồm các bước:

a) Kiểm tra phòng thi và hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi;

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, đối chiếu giấy tờ tùy thân;

c) Phổ biến các việc thí sinh không được làm trong phòng thi; hình thức xử lý nếu có vi phạm;

d) Kiểm tra niêm phong và giao, nhận đề thi hoặc mã ca thi; hướng dẫn làm bài và công bố thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc;

đ) Giám sát quá trình làm bài;

e) Thu bài làm hoặc xác nhận kết quả thi;

g) Niêm phong, bàn giao bài làm và hồ sơ coi thi.

2. Trường hợp cần thiết, Hội đồng quy định cụ thể quy trình coi thi tại Hướng dẫn tổ chức thi theo đề nghị của Trưởng Ban coi thi, bảo đảm không trái với quy định tại Quy chế này.

Điều 10. Xử lý sai sót của đề thi, sự cố và tình huống bất thường

1. Thí sinh phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót hoặc máy thi bị lỗi thì kiến nghị ngay với giám thị phòng thi hoặc người có thẩm quyền tương ứng. Người nhận kiến nghị báo cáo ngay Trưởng ban coi thi hoặc người có thẩm quyền để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó, bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian làm bài thi.

2. Trường hợp xác định có sai sót thì thí sinh đang làm đề thi có câu hỏi sai sót được tính điểm của câu hỏi đó; trường hợp phương án trả lời đúng trùng nhau ở các thứ tự khác nhau trong cùng một câu hỏi thì thí sinh được tính điểm nếu chọn một trong các phương án đó.

3. Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi mở đề thi hoặc sau khi công bố đề thi (sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thiếu số lượng đề thi thì giám thị phòng thi hoặc người có thẩm quyền tương ứng lập biên bản, báo cáo ngay Trưởng ban để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định. Căn cứ vào mức độ sai sót, Chủ tịch Hội đồng quyết định đính chính, hủy câu hỏi để tính điểm tối đa hoặc cho làm lại bằng đề thi dự phòng ngay sau khi phát hiện sai sót.

4. Trường hợp thừa đề thi, giám thị phòng thi kiểm đếm, niêm phong và bàn giao cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công sau khi kết thúc thời gian làm bài; việc bàn giao được lập biên bản, ghi rõ số lượng và tình trạng niêm phong.

5. Việc xử lý các trường hợp quy định tại Điều này phải được lập biên bản, lưu trong hồ sơ kỳ tuyển dụng.

Mục 2

TỔ CHỨC THI VÒNG 1

Cách thức tổ chức thi trên máy tính

1. Phòng thi trên máy tính:

a) Máy thi trong phòng thi được bố trí bảo đảm mỗi thí sinh sử dụng 01 máy tính để trực tiếp làm bài thi và có máy dự phòng. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế.

b) Mỗi thí sinh ngồi cách nhau tối thiểu 01 mét theo phương ngang; trường hợp không đáp ứng thì mỗi máy thi phải có vách ngăn hoặc màn che tối thiểu ở phía sau, bên trái và bên phải màn hình máy thi, bảo đảm không hạn chế hoạt động làm bài thi của thí sinh và sự quan sát của giám thị coi thi.

2. Câu hỏi và đáp án thi trên máy tính:

a) Câu hỏi và đáp án thi trên máy tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trên máy tính, được biên soạn dưới dạng câu hỏi trắc nghiệm đúng/sai, câu hỏi trắc nghiệm có nhiều sự lựa chọn và câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết; số lượng câu hỏi thi được xây dựng tối thiểu nhiều hơn 1,5 lần so với tổng số câu hỏi trong đề thi theo quy định của từng bài thi.

Câu hỏi trắc nghiệm đúng/sai có 02 phương án lựa chọn là A và B. Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều sự lựa chọn có 04 phương án lựa chọn được quy định trước nội dung trả lời câu hỏi là A, B, C và D. Câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết có khoảng trống để điền từ, cụm từ chính xác.

Phần mềm thi trên máy tính phải bảo đảm trộn thứ tự các câu hỏi, trộn thứ tự đáp án để mỗi thí sinh làm 1 đề thi khác nhau trên cơ sở tổng số câu hỏi nhập vào dữ liệu.

b) Đáp án của các câu hỏi thi trình bày phải mạch lạc, chi tiết, 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 và đáp án thi; thành viên Ban đề thi thẩm định câu hỏi thi và đáp án do các thành viên khác của ban 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 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, niêm phong các thiết bị lưu trữ dữ liệu, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc sử dụng dữ liệu câu hỏi và đáp án.

Kỹ thuật viên máy tính phụ trách máy chủ nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi từ Trưởng ban coi thi và dữ liệu tổ chức thi từ Hội đồng để nhập dữ liệu vào máy chủ; xuất, niêm phong và bàn giao mã ca thi cho Trưởng ban coi thi trước giờ thi; niêm phong máy chủ, thiết bị chứa dữ liệu tổ chức thi khi kết thúc buổi thi có chứng kiến của đại diện Hội đồng, Ban coi thi, Ban giám sát và đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền. Kỹ thuật viên máy tính phụ trách máy chủ phải được cách ly từ thời điểm nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi vào máy chủ cho đến khi kết thúc buổi thi.

3. Thời gian bắt đầu làm bài thi 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.

4. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

a) Phổ biến nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi Quy trình coi thi (nếu có); thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

b) Phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 người, trong đó có 01 giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi và 01 kỹ thuật viên máy tính chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề kỹ thuật trong phòng thi.

c) Bàn giao cho giám thị hồ sơ coi thi (các văn bản, biên bản phục vụ công tác coi thi), mã ca thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong, giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết để thực hiện các nghiệp vụ tại phòng thi cho giám thị 1 để công bố mã ca thi theo từng phòng thi. 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.

Mục 3

TỔ CHỨC THI VIẾT TRÊN GIẤY (VÒNG 2)

Điều 12. Công tác chuẩn bị cho bài thi trên giấy

1. Mỗi phòng thi bố trí vị trí ngồi của thí sinh bảo đảm mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau tối thiểu 01 mét theo phương ngang, được đánh số báo danh theo sơ đồ số báo danh của Hội đồng tuyển dụng. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế.

2. Đề thi, đáp án thi trên giấy

a) Đề thi, 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 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); ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng lựa chọn ngẫu nhiên một trong các phiên bản làm đề thi chính thức; các phiên bản đề thi còn lại là đề thi dự phòng được đánh số theo thứ tự sử dụng trong trường hợp cần thiết.

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

Cách thức tổ chức thi trên giấy

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu làm bài. Thời gian tối đa 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. Chỉ thu bài làm của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

2. Trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

a) 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 tại phòng thi (giám thị 1).

b) Bàn giao túi đựng đề thi, hồ sơ coi thi, giấy thi, giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm tương tự đối với bài thi trên máy tính.

Mục 4

TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP, PHỎNG VẤN, THỰC HÀNH, BẢO VỆ ĐỀ ÁN (VÒNG 2)

Điều 14. Công tác chuẩn bị cho bài thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án

1. Phòng thi:

a) Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án, bảo đảm phần thi của mỗi thí sinh được

thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác; cách âm với phòng chờ cho thí sinh chưa thực hiện bài thi; có lối đi ra không qua phòng chờ nhằm bảo đảm thí sinh sau khi phỏng vấn không tiếp xúc, trao đổi nội dung bài thi với các thí sinh trong phòng chờ.

b) Đối với phỏng vấn, vấn đáp, bảo vệ đề án, phòng thi được bố trí tại các phòng riêng biệt; trường hợp phải bố trí nhiều bàn phỏng vấn, vấn đáp, chấm thi bảo vệ đề án trong cùng 01 phòng thì phải bảo đảm có vách ngăn và khoảng cách giữa các bàn đủ xa bảo đảm nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này. Khoảng cách giữa vị trí của thành viên phỏng vấn, vấn đáp, chấm thi bảo vệ đề án và thí sinh dự thi tối thiểu là 01 mét và bảo đảm việc giao tiếp thuận lợi.

2. Đề thi, câu hỏi thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án:

a) Đề thi 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.

b) Câu hỏi thi vấn đáp tập trung vào đánh giá năng lực tư duy, kiến thức chuyên môn, chuyên ngành gắn với vị trí việc làm dự tuyển; khả năng ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; năng lực triển khai các nhiệm vụ, công việc của vị trí việc làm dự tuyển; hiểu biết của thí sinh về vị trí việc làm dự tuyển. Câu hỏi vấn đáp được chuẩn bị trong đề thi; số lượng câu hỏi do Trưởng Ban vấn đáp quyết định nhưng không dưới 03 câu; thí sinh có thời gian chuẩn bị trước khi trình bày theo quy định. Thành viên Ban vấn đáp có thể đặt các câu hỏi khác có liên quan để làm rõ hơn phần trả lời của thí sinh trong quá trình vấn đáp.

c) Câu hỏi phỏng vấn tập trung vào đánh giá năng lực tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, phẩm chất, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm công chức, viên chức cần tuyển dụng. Đề thi phỏng vấn gồm danh mục câu hỏi hoặc tình huống theo yêu cầu của vị trí việc làm, kèm theo hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm. Thành viên Ban phỏng vấn đặt câu hỏi theo đề thi, có thể đặt thêm câu hỏi khác có liên quan để làm rõ nội dung trả lời của thí sinh nhưng không làm thay đổi phạm vi, mức độ đánh giá; trong quá trình phỏng vấn không bình luận, đánh giá về câu trả lời.

d) Nội dung, số lượng câu hỏi thi thực hành phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm thực hiện nhiệm vụ nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; phù hợp với thời gian thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

đ) Nội dung, hình thức thi Đề án bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và phải được xác định trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

Điều 15. Cách thức tổ chức thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án

1. Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án, trình bày đề án sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định.

2. Quy trình tổ chức thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng.

Mục 5

CHẤM THI, CHẤM PHÚC KHẢO BÀI THI TRÊN GIẤY

Điều 16. Chấm thi viết trên giấy

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau; bài có viết, vẽ nội dung không liên quan đến bài thi, có đánh dấu, ký hiệu riêng hoặc ghi họ tên, chữ ký của thí sinh trái với quy định tại khoản 8 Điều 1 Nội quy; bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 05 (năm) điểm so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 05 (năm) điểm so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp và thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển

dụng quyết định theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng quản lý, bảo quản an toàn, bảo mật cho đến khi công bố kết quả theo quy định; việc xác định và bảo vệ tài liệu thuộc bí mật nhà nước thực hiện theo pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 17. Chấm phúc khảo bài thi trên giấy

1. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài làm từ Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng bài thi. Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

2. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) 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 trao đổi trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản) trước khi quyết định điểm chấm phúc khảo.

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

Điều 18. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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

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

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 19. Chấm thi bài thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, đề án

1. Việc chấm thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, đề án được thực hiện ngay khi thí sinh hoàn thành bài thi. Điểm chấm vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, đề án được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký, ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm. Điểm chấm vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm, được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Trường hợp có sự chênh lệch trên 10 điểm giữa các thành viên thì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

2. Trưởng ban vấn đáp, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban chấm đề án bàn giao kết quả chấm thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

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

Chương III
CÔNG TÁC GIÁM SÁT, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Điều 20. Giám sát kỳ tuyển dụng

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, 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. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định thành lập Ban giám sát.

Ban giám sát được sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Ban giám sát, do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát quyết định.

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 trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển 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.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng Hội đồng tuyển dụng, phòng thi tuyển hoặc xét tuyển trong thời gian tổ chức thi hoặc xét, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo, làm phách, ghép phách; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác trong Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện nội quy, quy chế thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có). Thành viên giám sát tại khu vực làm đề thi, in sao, làm phách, ghép phách phải chấp hành yêu cầu cách ly, bảo mật và quản lý thiết bị liên lạc tương ứng với người thực hiện nhiệm vụ tại khu vực đó.

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 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 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 công bố kết quả cuối cùng của kỳ tuyển dụng, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, 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; về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại Thông tư này và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về chấm thi.

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 tuyển dụng.

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 hoặc của cơ quan, đơn vị khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức quyết định.

b) 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; 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; người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên Ban giám sát.

c) Thành viên Ban giám sát không đồng thời là thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

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 tuyển dụng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng , thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng 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 công chức, viên chức.

9. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức cử đại diện tham gia giám sát hoặc tổ chức đoàn thanh tra, giám sát độc lập về thẩm quyền, trình tự, thủ tục tổ chức tuyển dụng công chức, 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 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng, việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

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 xem xét, giải quyết. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý xem xét, giải quyết.

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 sau khi Hội đồng đã giải thể thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 22. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng 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; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng tuyển dụng); bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, phiếu thẩm định hồ sơ; các tệp tin lưu trữ (nếu có); dữ liệu tổ chức thi, dữ liệu bài làm và kết quả thi trên máy tính, nhật ký hệ thống, dữ liệu nhập, xuất, sao lưu và biên bản xử lý sự cố; bảng tổng hợp kết quả thi tuyển, xét tuyển; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển; 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.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, 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 để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.