BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 16/2012/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012*

THÔNG TƯ

Ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức,

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2013.

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

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

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

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Anh Tuấn

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

NỘI QUY
KỲ THI TUYỂN, THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

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

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).

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

6. Chỉ được sử dụng giấy nháp do giám thị ký.

7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh, màu đen hoặc màu tím.

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

9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

10. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.

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

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

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

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 0920082

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;

b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;

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

Hình thức khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;

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

c) Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;

d) Chép bài của người khác;

đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Hình thức đình chỉ thi: Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả thi: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

5. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời thí sinh bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

7. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi.

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

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

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

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09320082

QUY CHẾ
THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Chương I
HỘI ĐỒNG THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 1. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo phân công, phân cấp quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Khoản 4, Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

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

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cho từng thành viên Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

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

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định phân công, phân cấp tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

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

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

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

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

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách để đánh và rọc phách; nhận bài thi đã được rọc phách và đánh số phách; bàn giao cho Trưởng ban chấm thi để tổ chức chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

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

Điều 3. Ban đề thi

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

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

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

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

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức; viên chức; nhà quản lý; nhà khoa học; giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 4. Ban coi thi

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09320082

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

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

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định;

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

g) Thu bài thi đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

6. Tiêu chuẩn giám thị:

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

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 5. Ban phách

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

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

a) Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo quy định của kỳ thi;

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

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

a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 6. Ban chấm thi

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

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

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo quy định;

b) Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc bài thi viết, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi của thi sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

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

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

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

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức ở ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi và Ban phách.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

Chương II
TỔ CHỨC KỲ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

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

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi vấn đáp: Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp.

3. Đối với môn thi thực hành: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc ra đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của hạng chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi, kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề thi phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với môn thi viết: Phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi trắc nghiệm: Phải chuẩn bị ít nhất 02 (hai) đề thi chính thức và 02 (hai) đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi liền kề nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với môn thi vấn đáp hoặc thực hành: Phải chuẩn bị ít nhất 30 (ba mươi) đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy làm bài thi: Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

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

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh tại phòng thi kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với môn thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

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

4. Đối với môn thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm:

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

b) Bàn giao bài thi:

Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

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

2. Đối với môn thi vấn đáp, thi thực hành:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi 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 thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc bài có đánh dấu.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

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

b) Đối với môn thi vấn đáp hoặc thi thực hành, 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 thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và 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 thi quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

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 thi quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. 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 thi.

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

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của người đứng đầu cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về viên chức.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

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

4. Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thí sinh, thành viên Ban coi thi và thành viên Ban chấm thi.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Hội đồng thi phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi.

3. Chỉ xem xét, giải quyết đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện đến Hội đồng thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

4. Hội đồng thi có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định tại Khoản 2 Điều này (tính theo ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi vấn đáp hoặc thực hành.

6. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu với cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, công nhận kết quả thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi./.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

QUY CHẾ
THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Chương I
THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng thi tuyển viên chức

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

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

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

c) Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

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

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

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

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

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

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

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

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

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

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

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

Mục 2
CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

Điều 3. Ban đề thi

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

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

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

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

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

Điều 4. Ban coi thi

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

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

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

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang.Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

6. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 5. Ban phách

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

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

a) Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

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

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

a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 6. Ban chấm thi

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

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

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

b) Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết hoặc thi thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;

g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

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

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;

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

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi và Ban phách.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

Mục 3
TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

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

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị trong phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi viết, thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi thực hành: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 11. Đề thi

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

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

3. Đối với môn thi viết: Phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với môn thi trắc nghiệm: Phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh liền kề nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 12. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy làm bài thi: Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

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

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh tại phòng thi kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 14. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với môn thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với môn thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 15. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm:

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

b) Bàn giao bài thi:

Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

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

2. Đối với môn thi thực hành:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi khi kết thúc buổi thi.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi 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 căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

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

b) Đối với môn 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 thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và 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 thi quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2, Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi 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 thi quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. 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 thi.

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

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

Điều 18. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

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

4. Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi, nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thí sinh, thành viên Ban coi thi và thành viên Ban chấm thi.

5. Giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả thi tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi thực hành.

6. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Chương II
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 21. Hội đồng xét tuyển viên chức

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

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

c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

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

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

b) Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

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

Điều 24. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

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

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

b) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

d) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

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

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại Điểm d, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

Điều 25. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức vấn đáp;

4. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển,thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

5. Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đem nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành.

6. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra, sát hạch. Ban phúc khảo chỉ xem xét lại việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp để làm cơ sở tổng hợp kết quả xét tuyển của thí sinh.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả kỳ xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 27. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, danh sách tổng hợp người dự tuyển, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, đề phỏng vấn hoặc thực hành gốc, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển./.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09520082