

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6330/BNV-CCVC

V/v góp ý dự thảo Thông tư quy định chi tiết về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

Kính gửi:



- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Đại học Quốc gia Hà Nội;
- Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI	
C.V	Số: 174
ĐẾN	Ngày: 15/01/2019
Chuyên: Gram. Túc	(Chị Thảo)

Thực hiện nhiệm vụ được phân công, Bộ Nội vụ đã xây dựng nội dung dự thảo Thông tư quy định chi tiết về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Theo quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Nội vụ gửi dự thảo Thông

tư nêu trên đến bộ, ngành, địa phương và các cơ quan hữu quan để tham gia ý kiến (dự thảo kèm theo).

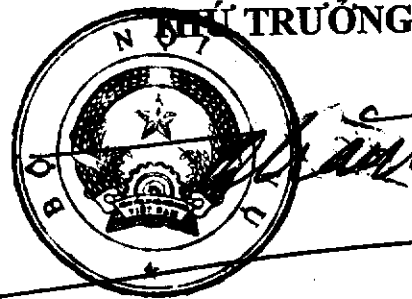
Ý kiến tham gia của Quý cơ quan đề nghị gửi về Bộ Nội vụ, số 8 Tôn Thất Thuyết, Nam Từ Liêm, Hà Nội trước ngày 25/01/2019 để tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo Thông tư.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của Quý cơ quan./s

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng;
- Sở Nội vụ các tỉnh, TP trực thuộc TW (để tham gia ý kiến);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (để tham gia ý kiến);
- Cổng Thông tin điện tử Bộ Nội vụ (để đăng tải);
- Lưu: VT, Vụ CCVC.

KT. BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Duy Thăng

Số: /2019/TT-BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Dự thảo 2

THÔNG TƯ

quy định chi tiết một số nội dung về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

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

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

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 16 tháng 8 năm 2012;

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

Căn cứ Nghị định số 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 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

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

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số nội dung về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của các Nghị định: Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP); Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP); Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về

thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây viết tắt là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP) và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 161/2018/NĐ-CP), như sau:

Chương I **VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức

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

- a) Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- b) Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- c) Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- d) Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- e) Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;
- g) Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

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

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

- a) Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;
- c) Điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- d) Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức nếu chưa được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Điều 2. Thông báo tuyển dụng công chức, viên chức

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

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

b) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua tuyển dụng vào công chức, viên chức

1. Đối với trường hợp được tiếp nhận vào làm công chức hoặc viên chức, thành phần hồ sơ, gồm có:

a) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu 2c-BNV/2008) áp dụng đối với tuyển dụng vào công chức hoặc Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này áp dụng đối với viên chức, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt và có chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

d) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trừ trường hợp là người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.

2. Đối với trường hợp được tiếp nhận, bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì hồ sơ thực hiện theo quy định của đảng và của pháp luật về công tác bổ nhiệm.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Điều 4. Xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

1. Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

a) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở xuống:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức quyết định xếp ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc lương theo thẩm quyền và theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10 tháng 8 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 79/2005/TT-BNV), Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 9/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2018/TT-BNV), Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 02/2007/TT-BNV) và các văn bản khác có liên quan.

b) Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp theo đúng hướng dẫn và quy định tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV, Thông tư số 13/2018/TT-BNV, Thông tư số 02/2007/TT-BNV và các văn bản khác có liên quan, sau đó có văn bản kèm theo hồ sơ (số lượng 01 bộ) đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để có ý kiến về điều

kiện, tiêu chuẩn theo quy định trước khi bổ nhiệm theo thẩm quyền. Thành phần hồ sơ có chứng thực của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, gồm có:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Bản chụp các quyết định xếp lương;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

2. Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, chức danh nghề nghiệp, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận của từng trường hợp, đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.

Điều 5. Xét chuyển công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

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

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

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

c) Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2008, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi công chức cấp xã đề nghị xét chuyển công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ xét chuyển;

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

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư này thực hiện việc xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

4. Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc

làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch được bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện như sau:

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

b) Đối với cán bộ cấp xã:

- Trường hợp đang xếp lương như công chức hành chính và hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo thì tiếp tục hưởng bậc lương hiện hưởng. Nếu công việc mới đảm nhiệm không có phụ cấp chức vụ lãnh đạo hoặc có mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo thấp hơn thì được bảo lưu mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 6 tháng, kể từ ngày được xét chuyển; nếu có phụ cấp chức vụ lãnh đạo cao hơn thì hưởng mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo mới kể từ ngày được xét chuyển;

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

Chương II NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 6. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

1. Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức chỉ được thực hiện khi cơ quan quản lý công chức đáp ứng đủ điều kiện sau:

a) Cơ quan quản lý công chức đã xây dựng được cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

2. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 1 Điều này, công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP đăng ký dự thi, không hạn chế số lượng công chức đăng ký dự thi trên mỗi chỉ tiêu nâng ngạch.

3. Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; danh mục và số lượng vị trí việc làm của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và số lượng công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch của từng ngạch công chức tương ứng với từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo mẫu số 5 và mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này), gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

4. Công chức được cử dự thi nâng ngạch nhưng không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện hoặc không đúng yêu cầu của vị trí việc làm thì không được tham dự thi nâng ngạch. Trường hợp công chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và hủy kết quả thi nâng ngạch; cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch chịu trách nhiệm hủy kết quả thi nâng ngạch đối với các trường hợp này.

5. Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Quy chế về thi trắc nghiệm trên máy tính (Phụ lục 1) hoặc Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 2) và Nội quy kỳ thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 3) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch công chức

1. Thành phần hồ sơ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gồm có:

a) Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c-BNV/2008, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch công chức đăng ký dự thi;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

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

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 8. Kết cấu chung của Bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

Mỗi chức danh nghề nghiệp được kết cấu bao gồm:

1. Tên, hạng và mã số của chức danh nghề nghiệp;
2. Nhiệm vụ: Liệt kê chi tiết và cụ thể những công việc phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
3. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
4. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
5. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xây dựng chức danh nghề nghiệp

1. Bộ quản lý viên chức chuyên ngành căn cứ yêu cầu, đặc điểm, tính chất của hoạt động nghề nghiệp của ngành, lĩnh vực được giao quản lý để chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, ban hành Bộ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức thuộc ngành, lĩnh vực sự nghiệp được giao quản lý theo các bước như sau:

a) Tổ chức điều tra, khảo sát, đánh giá thực trạng về số lượng, cơ cấu và chất lượng đội ngũ viên chức của ngành, lĩnh vực; thực trạng hệ thống đào tạo theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp; hệ thống và tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang được sử dụng;

b) Trên cơ sở kết quả điều tra, khảo sát, đánh giá về thực trạng đội ngũ viên chức quy định tại Điểm a Khoản này và định hướng chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực quản lý, xác định sự cần thiết xây dựng mới hoặc sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện tiêu chuẩn, đề xuất danh mục, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành và hạng của các chức danh này; đề xuất việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp;

c) Dự thảo Bộ tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành trong đó có nội dung xếp lương theo chức danh nghề nghiệp.

2. Bộ Nội vụ có ý kiến với Bộ quản lý viên chức chuyên ngành về dự thảo nội dung Bộ tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành; cấp mã số cho từng chức danh nghề nghiệp.

3. Bộ quản lý viên chức chuyên ngành tiếp thu, hoàn chỉnh trên cơ sở ý kiến của Bộ Nội vụ, ban hành Bộ tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của viên chức theo thẩm quyền.

Điều 10. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng trình độ đào tạo đối với viên chức phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác tương ứng cùng trình độ đào tạo với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;

b) Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

2. Việc xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng trình độ đào tạo đối với viên chức được tiến hành như sau:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức xem xét các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành;

b) Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

3. Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng trình độ đào tạo không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

Điều 11. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp và điều kiện cụ thể của đơn vị, ngành, lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, các cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức quy định tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 2 Nghị định số 161/108/NĐ-CP quyết định hình thức thi hoặc hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Căn cứ để thực hiện việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Đơn vị sự nghiệp đã xây dựng danh mục, số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Đơn vị sự nghiệp đã mô tả, xác định được số lượng vị trí việc làm còn thiếu so với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, là cơ sở xác định và cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

c) Đơn vị sự nghiệp phải có nhu cầu thăng hạng viên chức theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục, số lượng vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; chưa xác định được số lượng người làm việc tương ứng theo từng vị trí việc làm thì chưa thực hiện việc thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Viên chức được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện hoặc không đúng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì không được tham dự thi hoặc xét. Trường hợp viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp, kê khai không đúng sự thật để đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về viên chức và hủy kết quả thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm hủy kết quả thi hoặc xét của các trường hợp này.

5. Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo Quy chế về thi trắc nghiệm trên máy tính (Phụ lục 1) hoặc Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 2) và Nội quy kỳ thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 3) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 12. Tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của viên chức đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu, còn số lượng người làm việc theo từng vị trí việc làm còn thiếu tương ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét;

b) Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng; có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

c) Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

d) Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

2. Thành phần hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền, bao gồm:

a) Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

c) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

d) Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Điều 13. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng thi hoặc Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau đây gọi chung là Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp) do người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức quy định tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên Hội đồng, trong đó có 01 ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

3. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan được phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hội đồng tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

4. Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo đúng Quy chế về thi trắc nghiệm trên máy tính (Phụ lục 1) hoặc Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 2) và Nội quy kỳ thi tuyển công chức, viên chức, thi

nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 3) ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải dự thi đủ các bài thi của các môn thi, trừ những môn được miễn thi theo quy định của pháp luật; có số điểm của mỗi bài thi đạt từ 55 điểm trở lên, các bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (Phụ lục 2) ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

Điều 15. Hợp đồng làm việc, thay đổi nội dung, chấm dứt hoặc ký kết hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

a) Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển vào viên chức và theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này, trừ trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức.

Trường hợp đăng ký dự tuyển vào viên chức trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, nếu trúng tuyển thì ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này. Nếu xảy ra tranh chấp trong thực hiện hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng trong lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao chưa đủ 18 tuổi được người đại diện theo pháp luật của mình thay mặt để giải quyết tranh chấp liên quan đến hợp đồng làm việc.

b) Căn cứ vào nhu cầu công việc, yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên nhưng không vượt quá 36 tháng.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

4. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký hợp đồng làm việc; văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác được thực hiện theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với cơ quan, đơn vị được chuyển đến hoặc của cơ quan, đơn vị được chuyển đến.

5. Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trước đó của viên chức.

Chương IV **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG TRONG** **CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**

Điều 16. Cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Cơ quan hành chính nhà nước ở Trung ương; ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; ở quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài: Cơ quan đại diện ngoại giao, phái đoàn đại diện thường trực tại tổ chức quốc tế liên Chính phủ, cơ quan lãnh sự.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm một phần hoặc toàn bộ kinh phí chi thường xuyên.

4. Các cơ quan, tổ chức khác sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp quyết định việc áp dụng quy định của Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP trong cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 17. Ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt, thanh lý hợp đồng, giải quyết tranh chấp khi thực hiện chế độ hợp đồng

1. Cá nhân, tổ chức ký hợp đồng để làm những công việc nói tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP được điều chỉnh theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về dân sự và không thuộc chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc và quỹ tiền lương của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Một số loại công việc theo quy định tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP được thực hiện thông qua ký kết một trong các hình thức hợp đồng sau đây:

a) Hợp đồng kinh tế được ký kết giữa pháp nhân với pháp nhân và giữa pháp nhân với cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của Bộ luật Dân sự, Luật Thương mại;

b) Hợp đồng lao động được giao kết trực tiếp giữa người lao động hoặc đại diện hợp pháp của người lao động với người sử dụng lao động theo quy định của Bộ luật lao động;

c) Hợp đồng thuê khoán tài sản được ký kết giữa bên giao tài sản và bên thuê tài sản theo quy định của Bộ luật Dân sự;

d) Hợp đồng mượn tài sản được ký kết giữa bên cho mượn tài sản và bên mượn tài sản theo quy định của Bộ luật Dân sự;

đ) Hợp đồng dịch vụ được ký kết giữa bên làm dịch vụ và bên thuê dịch vụ theo quy định của Bộ luật Dân sự.

3. Việc ký kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt, thanh lý và giải quyết tranh chấp giữa các bên tuân theo các quy định hiện hành của pháp luật về hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, hợp đồng thuê khoán tài sản, hợp đồng mượn tài sản và hợp đồng dịch vụ.

4. Mẫu hợp đồng được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành tương ứng với hình thức hợp đồng được ký kết.

Điều 18. Điều kiện đối với bên ký hợp đồng với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đối với cá nhân:

a) Có đủ sức khỏe để làm việc theo yêu cầu công việc do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

b) Có lý lịch rõ ràng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

c) Có năng lực, trình độ và khả năng để hoàn thành công việc mà cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập yêu cầu, thể hiện qua văn bằng, chứng chỉ;

c) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, quản chế hành chính, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không trong thời gian bị cấm đảm nhiệm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng.

2. Đối với cá nhân, tổ chức kinh doanh dịch vụ:

Phải có đủ điều kiện thực hiện kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2019.

2. Các trường hợp đã được ký hợp đồng để làm những công việc nói tại Điều 1 Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP hiện đang được áp dụng bằng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang thì chuyển sang thực hiện ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật về lao động, không áp dụng quy định về xếp ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và bậc, hệ số lương như đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Các Thông tư sau đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành:

a) Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

c) Thông tư số 06/2013/TT-BNV ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ Điều 19 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng

12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

d) Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

e) Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

g) Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

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

i) Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11 tháng 4 năm 2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

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

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

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

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

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

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC (20b).

BỘ TRƯỞNG

Lê Vĩnh Tân

Phụ lục 1
QUY CHẾ TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY TÍNH
TRONG KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ
THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THĂNG HẠNG CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Điều 1. Quy định chung

1. Quy chế này quy định việc xây dựng ngân hàng đề thi, lưu trữ đề thi, bảo mật đề thi, ra đề thi, tổ chức thi và công nhận kết quả thi bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan; quyền hạn và trách nhiệm của cán bộ coi thi và của người dự thi trong kỳ thi tuyển công chức, viên chức và thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức thi tuyển công chức, viên chức và nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong việc tổ chức thi tuyển công chức, viên chức và nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "Phòng thi trắc nghiệm" là phòng máy vi tính được thiết kế và cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

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

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

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

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

6. "Sự cố" là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy, như: Mất điện, người dự thi thao tác sai kỹ thuật, máy trạm dừng hoạt động và các sự cố khác làm cho bài thi của người dự thi không thực hiện được.

7. "Ngân hàng đề thi" là tập hợp toàn bộ câu hỏi đề thi và đáp án phục vụ làm đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đáp án

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

2. Số lượng câu hỏi đề thi, đáp án đề thi cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy phải đảm bảo với số lượng theo quy định. Ngân hàng câu hỏi đề thi trắc nghiệm trên máy tính phải bao quát được toàn bộ nội dung cốt lõi theo yêu cầu của ngạch công chức hay chức danh nghề nghiệp viên chức dự thi.

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

4. Nội dung câu hỏi trong ngân hàng đề thi phải bảo đảm tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm.

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

Điều 4. Các dạng câu hỏi được sử dụng để xây dựng ngân hàng đề thi

Việc xây dựng ngân hàng đề thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải sử dụng dạng câu hỏi được thiết kế sẵn trong phần mềm theo yêu cầu của phần mềm thi trắc nghiệm. Cụ thể:

1. Dạng câu hỏi nhiều lựa chọn, chọn 01 đáp án hoặc chọn nhiều đáp án.
2. Dạng câu hỏi đúng/sai.
3. Dạng câu hỏi điền vào chỗ trống.

Điều 5. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, giám thị hành lang

1. Quy định chung:

Không được mang theo điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ người dự thi làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ theo quy định.

2. Nhiệm vụ Giám thị phòng thi:

a) Kiểm tra phòng thi, cấp số báo danh và mật khẩu cho người dự thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí quy định;

b) Khi có hiệu lệnh, Giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; Giám thị 2 kiểm tra các vật dụng người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người

dự thi ngồi đúng chỗ quy định đồng thời hướng dẫn người dự thi ký vào danh sách dự thi;

c) Giám thị phòng thi tuyệt đối không để người dự thi mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

đ) Người dự thi vi phạm quy định thi, giám thị phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định;

e) Khi có tình huống bất thường xảy ra, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để giải quyết;

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

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

i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi;

k) Giám thị phòng thi không được làm nhiệm vụ tại phòng thi có người thân, như: vợ, chồng, anh chị em ruột, anh chị em ruột bên chồng hoặc bên vợ dự thi.

3. Nhiệm vụ giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính:

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

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

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

d) Phối hợp với Giám thị hàng lang, Giám thị 1, Giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng chỗ quy định; tuyệt đối không để người dự thi mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định;

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

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

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

4. Nhiệm vụ Giám thị hành lang:

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

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

c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong quá trình đang thi (nếu có);

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

Điều 6. Trách nhiệm của người dự thi

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

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

3. Khi vào phòng thi, người dự thi xuất trình chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ hợp lệ khác; ký xác nhận vào danh sách dự thi; nếu phát hiện sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, năm sinh hoặc các thông tin khác liên quan thì phải báo ngay cho giám thị để điều chỉnh.

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

a) Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự trong phòng thi; không được hút thuốc trong phòng thi;

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

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

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

4. Có quyền tố giác những người vi phạm Quy chế thi cho giám thị, Trường Ban Coi thi hoặc Hội đồng thi.

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

Điều 7. Quyền lợi của người dự thi

Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết và được phép làm bài thi thêm một lần nữa bằng cách giám thị coi thi chọn đề thi mới và lập biên bản xác nhận sự cố.

Điều 8. Phúc khảo bài thi; khiếu nại về bài thi

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

2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi đề thi có sai sót, phải viết đơn ngay sau khi kết thúc ca thi, đề nghị Ban Coi thi, Hội đồng thi nâng ngạch xem xét, giải quyết. Không giải quyết các đơn khiếu nại của người dự thi ngoài thời gian trên./.

Phụ lục 2
QUY CHẾ TỔ CHỨC
THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
VÀ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THĂNG HẠNG CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
THI TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
VÀ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC, THĂNG HẠNG CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

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

Điều 1. Hội đồng thi tuyển công chức, công chức và thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi tuyển viên chức được 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

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

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

6. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của 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 của pháp luật, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch;

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 tuyệt 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 có thẩm quyền tuyển dụng công 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.

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi:

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

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 đúng 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 đúng 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 các thành viên: Trưởng ban và các thành viên.

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

a) Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm:

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

- Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác đề thi;

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định của pháp luật.

b) Thành viên Ban đề thi:

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

- Giữ bí mật của bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định của pháp luật.

3. 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 nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với 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.

4. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

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

b) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và bài thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 100;

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

d) Trong một kỳ thi, mỗi bài thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng yêu cầu; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

5. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

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

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Tối mật". Riêng đề thi dự bị của môn thi tự luận chưa sử dụng được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi.

b) Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của Thành viên Ban giám sát kỳ thi và công an.

d) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của thành viên Ban giám sát thi và công an.

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

e) Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát kỳ thi và công an; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

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

7. Quy trình ra đề thi:

a) Đối với đề thi tự luận:

Căn cứ yêu cầu của kỳ thi, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị). Sau khi soạn thảo, thẩm định và tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện để đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết. Ý kiến đánh giá của người phản biện là một căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng thi trong việc quyết định lựa chọn đề thi.

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

Sau khi xây dựng ngân hàng câu hỏi, các thành viên Ban đề thi rút các câu hỏi thi từ ngân hàng câu hỏi. Trưởng ban đề thi phân công thành viên Ban đề thi thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung, kết cấu của đề thi trắc nghiệm, bảo đảm dung lượng 20 câu hỏi kiến thức liên quan đến hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, 20 câu hỏi kiến thức liên quan đến lĩnh vực quản lý công chức hoặc viên chức và 20 câu hỏi kiến thức liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm đăng ký dự thi.

c) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào, trong bất cứ thời gian nào.

Điều 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: 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 phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang điện thoại và các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

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

c) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

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

đ) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong; mở bì đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng ban coi thi; phát đề thi cho từng thí sinh;

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

g) Giám thị phòng thi phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài thi (đối với môn thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải báo cáo cho giám sát phòng thi để giải quyết;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, giám thị 1 yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Đối với môn thi tự luận, giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi. Đối với môn thi trắc nghiệm, giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép thí sinh rời phòng thi;

m) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho cán bộ được Ban coi thi phân công sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

n) Sau khi bàn giao xong, túi đựng bài thi, danh sách thu bài thi của từng phòng thi được cán bộ do Ban coi thi phân công cùng hai giám thị phòng thi niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi và ký vào biên bản bàn giao. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Sau cùng Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi;

p) Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều này, giám thị phòng thi phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm, ký tên vào phiếu trắc nghiệm; phát phiếu trả lời trắc nghiệm và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên phiếu trả lời trắc nghiệm;

- Phát đề cho thí sinh, mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng, khi phát đề thi yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, đề thi dưới phiếu trả lời trắc nghiệm và không được xem nội dung đề thi và khi

thí sinh cuối cùng nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi mã đề thi vào phiếu trả lời trắc nghiệm. Đề thi các môn thi thành phần của bài thi trắc nghiệm được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài thi trong thời gian quy định;

- Ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định. Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi môn thi thành phần cuối cùng của bài thi trắc nghiệm. Nội dung trả lời của các môn thi thành phần trong bài thi trắc nghiệm được làm trên cùng một phiếu trả lời trắc nghiệm;

- Không thu phiếu trả lời trắc nghiệm trước khi hết giờ làm bài. Khi thu phiếu trả lời trắc nghiệm phải kiểm tra việc ghi mã đề vào phiếu trả lời trắc nghiệm của thí sinh (mã đề thi đã ghi trên phiếu trả lời trắc nghiệm và ghi trên phiếu thi bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

- Bàn giao cho Trường ban coi thi hoặc cán bộ được Trường ban coi thi phân công túi bài thi chứa toàn bộ phiếu trả lời trắc nghiệm đã được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và một bản danh sách thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi. Một bản danh sách thu bài thi còn lại để bên ngoài túi bài thi được bàn giao cho Trường ban coi thi hoặc cán bộ được Trường ban coi thi phân công.

5. 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 Trường 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, viên chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi;

c) Không cử làm giám thị đối với những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

d) 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 các thành viên: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn 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. Các 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, viên chức đang ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với 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 các thành viên: Trưởng ban và các thành viên.

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

Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng thi, trước pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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, trắc nghiệm, thi phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Trước khi chấm thi, tổ chức cho các thành viên Ban chấm thi trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi. Trong quá trình

chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm, sau khi chấm xong, tổ chức họp toàn bộ thành viên chấm thi để tổng kết. Việc trao đổi, thống nhất, rút kinh nghiệm đều phải được lập thành biên bản có chữ ký của Trưởng ban chấm thi và người ghi biên bản.

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. Khi bàn giao kết quả chấm thi phải niêm phong và giữ gìn bí mật kết quả điểm thi;

g) Quyết định chấm lại bài thi trong trường hợp các thành viên chấm thi chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

h) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

3. 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, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với 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 vào Ban coi thi và Ban phách.

Điều 7. Ban kiểm tra sát hạch

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

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

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi xây dựng đề phòng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm thực tế chấm thi.

b) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn 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, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với 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.

Mục 3 TỔ CHỨC KỶ THI

Điều 8. 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 và các loại biểu mẫu khác để phục vụ cho kỳ 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 9. 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 10. 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.

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

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

1. Đối với 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 1 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 các môn thi theo hình thức thi vấn đáp: phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp.

3. Đối với môn thi theo hình thức 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 đề thi thực hành.

Điều 12. 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 ngành công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; 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 tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức 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 ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ 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.

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

a) Tổ in sao đề thi:

- Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập, trong đó Tổ trưởng Tổ in sao đề thi do Lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi bài thi cuối cùng của đợt thi.

- Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi cho Trưởng ban coi thi với sự chứng kiến của Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát kỳ thi và cán bộ công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi; đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, ra quyết định hoặc đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Tổ in sao đề thi.

b) Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

- Đọc, rà soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, xử lý.

- Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi trước khi đóng gói đề thi.

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng (đủ các mã đề đối với đề thi trắc nghiệm), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi đóng gói xong đề thi, Tổ trưởng Tổ in sao đề thi bàn giao đề thi đã được đóng gói niêm phong cho Trưởng ban đề thi; việc bàn giao phải được lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi và công an. Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

- Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Ban đề thi cho Ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong trung kín, có khóa và được niêm phong.

- Khi giao nhận đề thi giữa Trưởng Ban đề thi và Trưởng Ban coi thi phải được lập thành biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát kỳ thi và cán bộ công an được giao nhiệm vụ bảo vệ, giám sát đề thi.

Điều 13. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

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

Điều 14. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

2. Trường hợp 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) phải 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 15. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức 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. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

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

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

4. Đối với hình thức thi thực hành: thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 16. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức 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.

- 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 hình thức thi vấn đáp và 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 ngay 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 toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi đều phải được lập biên bản để các bên liên quan cùng ký xác nhận.

Điều 17. Chấm thi

1. Khu vực chấm thi:

a) Việc chấm thi tại mỗi Hội đồng thi được thực hiện tại 1 khu vực, có lực lượng bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy; không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

b) Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Thư ký Hội đồng thi giữ; khi đóng, mở phải có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi và của công an và được lập thành biên bản.

c) Tuyệt đối không được mang điện thoại và các phương tiện thu phát thông tin khác, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi. Việc quy định loại bút dùng cho chấm thi do Trưởng ban chấm thi quyết định và được ghi thành biên bản.

2. Tổ chức chấm thi:

Việc chấm thi thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt. Bài thi được chấm theo thang điểm 100, lấy đến 0,25 và không quy tròn điểm.

3. Quy trình chấm thi đối với môn thi tự luận và môn thi trắc nghiệm (trên giấy):

a) Sau khi nhận bàn giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm thi từ Thư ký Hội đồng thi (việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và công an), Trưởng ban chấm thi giao túi bài thi và phiếu chấm thi cho từng thành viên Ban chấm thi.

b) Tổ chức chấm chung ít nhất 10 bài thi để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó, tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

- Lần chấm thứ nhất:

+ Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi cho thành viên chấm thi, giao riêng cho từng người.

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

+ Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách, bài làm trên giấy

nháp, bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi, bài làm có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi, bài làm nhau nát hoặc nghi vấn có đánh dấu thì thành viên Ban chấm thi giao các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xử lý.

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài thi; trên phiếu chấm ghi rõ họ, tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

- Lần chấm thứ hai:

+ Sau khi chấm lần thứ nhất, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm cho người chấm thi lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm thi lần thứ nhất.

+ Thành viên chấm thi lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh và ghi vào phiếu chấm điểm. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Chấm xong túi nào, thành viên chấm thi giao túi bài thi và phiếu chấm thi cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi và làm biên bản chấm thi:

Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) dưới 10 điểm	Hai thành viên chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm vào phiếu chấm điểm thi, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 10 đến dưới 15 điểm	Hai thành viên chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng ban chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm vào phiếu chấm điểm thi, ghi rõ họ tên và ký vào

	tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 15 điểm trở lên	Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác và ghi điểm vào phiếu chấm điểm thi

- Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng ban chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bài thi của thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất (đến dưới 15 điểm)	Trưởng ban chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất (từ 15 điểm trở lên)	Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

4. 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 hết 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.

5. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi sau đó niêm phong kết quả điểm thi và bài thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và công an.

Điều 18. Chấm phúc khảo

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, thi nâng ngạch, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển, thi nâng ngạch. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện). Không chấp nhận giải quyết phúc khảo các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

2. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

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

4. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

5. Trình tự phúc khảo bài thi

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

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

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

- Tiến hành che điểm chấm thi và thành viên đã chấm thi trước đó;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi; niêm phong và bàn giao cho Ban phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và công an;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng thi trở lên tham gia.

- Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Việc phúc khảo do hai thành viên Ban chấm phúc thực hiện và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

d) Kết quả chấm phúc khảo do Trưởng Ban chấm phúc khảo thực hiện như sau:

- Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao bài thi cho hai cán bộ chấm phúc khảo ký xác nhận và vào điểm;

- Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng màu mực khác;

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Nếu kết quả chấm của cả ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì Trưởng ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi vào điểm, các thành viên chấm phúc khảo cùng ký tên xác nhận;

- Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) dưới 10% so với số điểm thực tế chấm phúc khảo của bài thi thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 10% trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa thành viên chấm thi đợt đầu và thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản), sau đó Trưởng ban chấm phúc khảo quyết định điểm phúc khảo bài thi rồi vào điểm, các thành viên chấm phúc khảo cùng ký tên xác nhận. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp điểm chấm phúc khảo và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp chung kết quả điểm thi theo quy định. Khi bàn giao được lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và công an.

Điều 19. 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 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 có thẩm quyền tuyên dụng về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 20. Giám sát kỳ thi

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, gồm có Trưởng ban giám sát và các thành viên.

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; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng thi và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng 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. Thành viên Ban giám sát 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, các thành viên Hội đồng thi và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi thực hiện đúng quy chế và nội quy thi; yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế thi (nếu có). Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì thành viên Ban giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thi và thí sinh dự thi.

5. Thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi đã giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 22. 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 có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

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

Điều 23. Tổ chức thi tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, viên chức

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng thi tuyển công chức, viên chức thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ thi theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện.

Chương II

XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 24. Hội đồng xét tuyển công chức, viên chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức được 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

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

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển, thăng hạng

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng:

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

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

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

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

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

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công 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, thăng hạng: 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 thành viên của Hội đồng xét tuyển, thăng hạng do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định.

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

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

b) Tổ chức 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, thăng hạng với Hội đồng.

Điều 26. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên.

2. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

Điều 27. Ban kiểm tra sát hạch

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

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

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng xây dựng đề phỏng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển, thăng hạng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm thực tế chấm thi.

b) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn 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, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc có kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với 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 28. Tổ chức xét tuyển, thăng hạng

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển, thăng hạng:

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

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

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

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển, thăng hạng: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển, thăng hạng; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển, thăng hạng;

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

2. Tổ chức phỏng vấn:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, thăng hạng tổ chức chọn các đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí dự tuyển phải có ít nhất 20 đề, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên;

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

c) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút;

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

đ) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trường ban kiểm tra sát hạch.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển, thăng hạng:

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

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển, thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh để báo cáo Hội đồng xét tuyển, thăng hạng;

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

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn quy định tại điểm đ khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều này đều phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ xét tuyển, thăng hạng và công an.

Điều 29. Giám sát kỳ xét tuyển, thăng hạng

1. Việc giám sát kỳ xét tuyển, thăng hạng được thực hiện theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, gồm có Trường ban giám sát và các thành viên.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, thăng hạng; về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển, thăng hạng; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển, thăng hạng; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển, thăng hạng và thành viên Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển, thăng hạng.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, thăng hạng; nơi tổ chức phỏng vấn;

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

Điều 30. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, thăng hạng nếu có đơn khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển, thăng hạng phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng xét tuyển, thăng hạng đã giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Điều 31. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển, thăng hạng bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển, thăng hạng của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; các văn bản của Hội đồng xét tuyển, thăng hạng; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển, thăng hạng; danh sách tổng hợp người dự tuyển, thăng hạng; các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, thăng hạng (nếu có); đề phòng vấn gốc, bảng tổng hợp kết quả phòng vấn, kết quả xét tuyển, thăng hạng; quyết định công nhận kết quả xét tuyển, thăng hạng; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển, thăng hạng đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

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

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển, thăng hạng theo quy định;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ công chức, viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển, thăng hạng.

Điều 32. Tổ chức xét tuyển trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, viên chức

Trong trường hợp không thành lập Hội đồng xét tuyển dụng công chức, viên chức thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức vẫn phải bảo đảm quy trình tổ chức kỳ xét tuyển theo quy định tại Quy chế này, trong đó nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức thực hiện./.

Phụ lục 3

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

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019
của Bộ trưởng 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, thể hiện văn minh, lịch sự.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) 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, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

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

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

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

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

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

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

12. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút. Trường hợp tổ chức thi trên máy tính thì người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thì tất cả các người này đều phải nhận điểm không (0).

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

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

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

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

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường 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 không (0).

d) Huỷ bỏ kết quả thi: 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.

đ) 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.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

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

4. Trừ điểm bài thi:

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

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

c) Đối với những bài thi viết, nếu có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài thi.

d) Cho điểm không (0) đối với một trong những bài thi sau:

- Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
- Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
- Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi ở bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm không (0) bài thi đó hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng của môn thi thành phần đó; không được dự thi các bài thi hoặc môn thi thành phần tiếp theo.

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c, điểm d khoản 4 Điều này do Trường ban chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh:

a) Có hai bài thi trở lên bị điểm không (0) hoặc đạt 0% số câu trả lời đúng do phạm lỗi quy định tại điểm d, điểm đ khoản 4 Điều này.

b) Viết, vẽ vào tờ giấi thi những nội dung không liên quan đến bài thi.

c) Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự thi nếu vi phạm quy chế thi ngoài việc bị trừ điểm thi theo quy định tại khoản 4 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, 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 cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi, thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng thi nếu được thành lập) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức áp dụng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi tham gia tổ chức thi.

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đề cho thí sinh quay cóp; mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi quy định tại khoản 4 Điều 1 Quy chế này;

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót;

- Ra đề thi không phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch công chức hoặc tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, cách chức hoặc chuyển làm công tác khác đối với người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau:

- Ra đề thi sai;

- Trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi;

- Lấy bài của thí sinh này giao cho thí sinh khác;

- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi lúc đang thi;

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi;

- Làm lộ số phách bài thi;

- Sửa chữa, thêm, bớt vào bài của thí sinh;

- Cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trên bảng tổng hợp điểm thi;

- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra ngoài và đưa bài 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 sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, công chức, viên chức, có hành vi vi phạm quy chế thi, tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm./.

Mẫu số 1

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương:
Đơn vị:

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

Số: /HĐLV , ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

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

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

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

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....
.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

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

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

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

Điều 2. Chế độ làm việc

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

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

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

2. Quyền lợi:

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

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

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

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương.....

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

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

- Chế độ bảo hiểm (9):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

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

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

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

- Những thỏa thuận khác (11).....
.....

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....
- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ Hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc cán bộ, công chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể cán bộ, công chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho cán bộ, công chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật,/.

Mẫu số 2

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐLV ngày tháng năm

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

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

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

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

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

Địa chỉ thường trú tại:.....

.....

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

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

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....

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

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

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

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

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

- Loại Hợp đồng làm việc (3).....

- Thời hạn của Hợp đồng:

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc (4):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (5).....

.....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (6):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):.....
Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương.....
.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Chế độ bảo hiểm (10):.....
.....
.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
.....
.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):.....
.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (12).....

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

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

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

Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người được tuyển dụng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ Hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật,/.

Mẫu số 3
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Bộ, ngành, địa phương: **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Đơn vị: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HDLV , ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....
Chức vụ:.....
Đại diện cho đơn vị (1).....
Địa chỉ.....
Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....
Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....
Trình độ đào tạo:
Chuyên ngành đào tạo:
Năm tốt nghiệp:
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....
Địa chỉ thường trú tại:.....
.....
Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân:
Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (3).....
-
-

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-
-

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc điều động khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):.....
Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....
được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương.....
-
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
-
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
-
- Các chế độ bảo hiểm (8):.....
-
-
- Được hưởng các phúc lợi:.....
-
-
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....
-
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....
-

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Điều hành người được tuyển dụng hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, điều động, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản và hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

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

**Người được tuyển dụng và
ký kết hợp đồng**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc cán bộ, công chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà cán bộ, công chức được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc không có thời hạn, hoặc có thời hạn từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật,/.

Mẫu số 4
SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:
Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm....., Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh):
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm):
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:....., Mã số:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương):
- 15.4-Quản lý nhà nước: (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự):
- 15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp
- 15.6-Ngoại ngữ:..... 15.7-Tin học:
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....

- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
 (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng: (hình thức cao nhất, năm nào)
- 22) Kỷ luật: (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào):
- 23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:....., Cân nặng:kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:/...../.....
- 26) Số sổ BHXH:

**27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRI,
 NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
-
-
-
-
-

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)

.....

30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
-
-
-
-
-

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
-
-
-
-
-

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã chức danh nghề nghiệp /bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người khai (cam đoan)
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng..... năm 20.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC HIỆN CÓ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CỦA TỪNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM ...**
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức				Ghi chú
			CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	CS hoặc tương đương	Nhân viên	CVCC hoặc tương đương	CVC hoặc tương đương	CV hoặc tương đương	CS hoặc tương đương	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Ngạch hành chính											
	...											
II	Ngạch thanh tra											
	...											
	...											
III	Ngạch kế toán											
	...											
IV	Ngạch											

....., ngày tháng năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI NÂNG NGẠCH
TỪ NGẠCH LÊN NGẠCH NĂM.....**
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số ngạch hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ngày tháng năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG HẠNG VIÊN CHỨC NĂM ...**
(Ban hành kèm theo Thông tư số/2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có				Đề nghị số lượng thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng hạng viên chức				Ghi chú
			Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức										
1											
2	...										
3											
4	...										
5	...										

....., ngày tháng năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan, đơn vị:

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN
DỰ THI THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ HẠNG LÊN HẠNG NĂM.....**
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2019/TT-BNV ngày tháng năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ hạng (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Hệ số lương	Mã số hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ngày tháng năm 20

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)