# BỘ NỘI VỤ

| BỘ NỘI VỤ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 22/2025/TT-BNV | *Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2025* |

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

*Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

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

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức.*

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

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 12 năm 2025.

2. Bãi bỏ các quy định được áp dụng đối với công chức trong việc tuyển dụng, nâng ngạch công chức tại Nội quy và Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức.

**Điều 3.** Trách nhiệm thi hành

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

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

**KT. BỘ TRƯỞNG**
**THỨ TRƯỞNG**

**Trương Hải Long**

**BỘ NỘI VỤ**

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

# NỘI QUY THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Thí sinh dự thi đến muộn sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi, phần thi, môn thi (sau đây viết tắt là bài thi) thì được dự thi trong các trường hợp sau:

a) Không quá 05 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa 30 phút hoặc không quá 10 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa từ 60 phút trở lên;

b) Các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

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

3. Xuất trình Thẻ căn cước công dân (bao gồm cả thẻ căn cước công dân trên ứng dụng VNeID) hoặc Thẻ căn cước hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng.

4. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh hoặc theo vị trí do Hội đồng tuyển dụng quy định.

5. Chỉ được mang vào phòng thi: thước kẻ, bút viết để làm bài thi; nước uống đựng trong bình chứa trong suốt; các loại giấy tờ, tài liệu theo yêu cầu của từng bài thi; một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo, trừ trường hợp có quy định khác.

6. Tuân thủ hướng dẫn của giám thị phòng thi, thành viên Ban phỏng vấn, thành viên Ban vấn đáp, thành viên Ban chấm đề án (sau đây gọi là người có thẩm quyền); nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích, các loại thức ăn, đồ uống có cồn trong phòng thi, khu vực thi.

7. Không được trao đổi thông tin, giấy thi, giấy nháp với người khác trong thời gian thi; không được nhìn bài làm của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến câu hỏi và đáp án ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

8. Bài làm trên giấy chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy thi làm bài thi. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài làm, không được ghi họ tên, chữ ký, chức danh, ký hiệu, ký tự hoặc các dấu hiệu khác lên bài làm. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài làm (trừ trường hợp có quy định khác).

9. Thí sinh không được ra ngoài phòng thi đối với bài thi có thời gian thi từ 60 phút trở xuống. Đối với bài thi trên giấy có thời gian trên 60 phút, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi; trường hợp thí sinh rời khỏi phòng thi trước khi kết thúc thời gian làm bài thi theo quy định thì phải nộp kèm đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.

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

10. Thí sinh dừng làm bài và nộp bài làm ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi; ký danh sách nộp bài làm hoặc danh sách kết quả thi (đối với bài thi trên máy vi tính). Đối với bài thi trên giấy phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp; trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

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

a) Trường hợp gặp sự cố về máy trong quá trình thi thì thí sinh báo ngay cho giám thị phòng thi để lập biên bản xác nhận sự cố; thí sinh được làm lại bài thi ngay trong buổi thi hoặc trong ngày thi đó. Trường hợp không thể làm lại bài thi ngay trong buổi thi hoặc trong ngày thi đó thì được bố trí cho làm lại bài thi vào ngày tiếp theo do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Nghiêm cấm thí sinh có các hành vi làm ảnh hưởng tới hệ thống máy vi tính phục vụ thi. Trường hợp vi phạm thì căn cứ vào động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để xử lý bằng các hình thức quy định tại Điều 2 Nội quy này.

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

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách nộp bài, danh sách kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì điểm bài thi được xác định là 0 (không)

điểm. Trường hợp phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì điểm thi của các thí sinh này được xác định là 0 (không) điểm. Các trường hợp này đều phải lập biên bản.

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

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

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

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Đình chỉ thi.

d) Hủy kết quả thi.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không vào đúng vị trí quy định sau khi đã bị nhắc nhở lần đầu;

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

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

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

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

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

d) Mang vào phòng thi: Các loại giấy tờ, tài liệu không theo yêu cầu của bài thi; điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác, trừ trường hợp có quy định khác.

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

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

b) Sử dụng trong phòng thi: Các loại giấy tờ, tài liệu không theo yêu cầu của bài thi; điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác, trừ trường hợp có quy định khác;

c) Gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

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

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

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

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

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

6. Trình tự xử lý:

a) Người có thẩm quyền lập biên bản về hành vi vi phạm của thí sinh tại phòng thi. Người lập biên bản và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Biên bản được công bố công khai tại phòng thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì người lập biên bản mời hai thí sinh ngồi gần nhất thí sinh có hành vi vi phạm ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì vẫn lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi.

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

Người lập biên bản quyết định hình thức xử lý và công bố công khai tại phòng thi; báo cáo Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban vấn đáp, Trưởng ban chấm đề án (sau đây viết tắt là Trưởng ban) để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Đối với hình thức đình chỉ thi:

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

Đại diện Hội đồng hoặc Trưởng ban công bố công khai tại phòng thi.

d) Đối với hình thức hủy kết quả thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức trước khi quyết định hủy bỏ kết quả thi của thí sinh.

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

a) Kết quả bài thi:

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

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

Khi tổng hợp kết quả, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập và báo cáo của Trưởng ban, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ số câu trả lời đúng hoặc trừ số điểm.

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

c) Trường hợp thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy kết quả thi, Hội đồng thi có trách nhiệm thông báo về cơ quan, đơn vị nơi đang công tác để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính, thành viên Ban phỏng vấn, thành viên Ban vấn đáp, thành viên Ban chấm đề án**

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định; trang phục lịch sự.

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không hút thuốc; không sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp kỹ thuật viên được sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan hoặc trường hợp phỏng vấn, vấn đáp có sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình do Hội đồng cung cấp.

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

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

1. Người tham gia tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ thi tuyển, xét tuyển còn bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

4. Người tham gia tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức theo quy định về xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ, hoạt động thanh tra và các quy định khác của Đảng, của pháp luật./.

**BỘ NỘI VỤ**

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

# QUY CHẾ THI TUYỂN, XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục tổ chức kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức (sau đây gọi chung là kỳ tuyển dụng công chức).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia kỳ tuyển dụng công chức; người tham gia Hội đồng, bộ phận giúp việc, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng công chức.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định áp dụng quy định tại Quy chế này trong việc: Tổ chức sát hạch khi tiếp nhận vào công chức; xây dựng phương án thay đổi vị trí việc làm đối với công chức thuộc phạm vi quản lý trong trường hợp có số dư.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Bài thi* là từ dùng chung cho phần thi, bài thi, môn thi tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển công chức.

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

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

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

*Đề thi đối với bài thi trên máy vi tính* là tập hợp các câu hỏi thi và các phương án trả lời tương ứng của từng câu hỏi thi do phần mềm thi tạo ra trên cơ sở dữ liệu

câu hỏi do Ban đề thi hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị hợp đồng làm đề thi cung cấp và công tác nghiệp vụ của Ban coi thi (kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 4. Hội đồng tuyển dụng**

1. Hội đồng tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 170/2025/NĐ-CP).

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng.

4. Hội đồng tuyển dụng quyết định cụ thể công tác tổ chức thi tuyển, xét tuyển; trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hội đồng tuyển dụng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật, kỹ thuật viên máy vi tính; cung cấp đề thi, đáp án, tổ chức chấm thi sau khi báo cáo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Trường hợp ký hợp đồng cung cấp đề thi, đáp án phải nêu rõ yêu cầu trong hợp đồng, Chủ tịch Hội đồng vẫn phải thành lập Ban đề thi để tổ chức rà soát dữ liệu câu hỏi, đáp án do bên ký hợp đồng cung cấp.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

**Điều 5. Bộ phận giúp việc**

1. Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp sau:

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

b) Ban đề thi: Xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án đối với bài thi trên máy vi tính; xây dựng đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm bài thi trên giấy; xây dựng đề thi và đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành.

Trường hợp ký hợp đồng cung cấp đề thi, Ban đề thi được thành lập để tổ chức rà soát dữ liệu câu hỏi, đáp án do bên ký hợp đồng cung cấp.

c) Ban vấn đáp: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp.

d) Ban phỏng vấn: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi phỏng vấn, bài thi thực hành.

đ) Ban coi thi: Tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi đối với bài thi trên giấy và bài thi trên máy vi tính.

e) Ban phách: Tổ chức công tác đánh số phách, rọc phách các bài làm của thí sinh đối với bài thi trên giấy.

g) Ban chấm thi: Tổ chức công tác chấm thi bài thi trên giấy.

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

i) Ban chấm đề án: Tổ chức chấm thi đề án.

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

3. Ngoài các bộ phận nêu trên, trường hợp cần thiết, Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của:

a) Tổ thư ký giúp việc: Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Tổ in sao: Tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

c) Bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng.

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

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

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ tuyển dụng hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận giúp việc và nội dung, tính chất của kỳ tuyển dụng.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Chương II
## TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

### Mục 1
### CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG

**Điều 6. Công tác chuẩn bị**

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

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

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

b) Danh sách gọi vào phòng thi gồm tối thiểu các thông tin như sau: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

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

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

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

**Điều 7. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi**

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

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

3. Phòng thi:

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

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

**Điều 8. Xây dựng đề thi, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án**

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

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức chưa sử dụng phải được bảo quản theo chế độ Mật; đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

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

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án, tham gia việc in sao đề thi, câu hỏi thi của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án, in sao đề thi, câu hỏi thi cho đến khi kết thúc bài thi đó. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động; khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát, của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát, của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) Thiết bị tại nơi làm đề thi (kể cả thiết bị bị hỏng hay không dùng đến), chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc bài thi cuối cùng.

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

a) Bảo đảm chính xác, khoa học;

b) Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi;

c) Đề thi, câu hỏi thi được xây dựng phải bao quát được cơ bản nội dung yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

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

đ) Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

**Điều 9. Tổ chức khai mạc**

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

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

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

## Mục 2
## TỔ CHỨC THI TRÊN MÁY VI TÍNH

### Điều 10. Chuẩn bị cho bài thi trên máy vi tính

1. Máy chủ được bố trí ở địa điểm an toàn, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không tiếp nhận và truyền thông tin, dữ liệu điện tử giữa trong và ngoài khu vực đặt máy chủ trừ dữ liệu câu hỏi và đáp án được truyền đến các máy trạm, máy thi.

2. Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi không được kết nối với bên ngoài qua mạng internet, trừ đường truyền dự phòng cho phòng máy chủ để xử lý các tình huống bất thường về kỹ thuật trong thời gian thi. Trước khi bắt đầu bài thi, đường truyền dự phòng phải được niêm phong với sự xác nhận của Trưởng ban coi thi, kỹ thuật viên máy vi tính và thành viên Ban giám sát. Trong thời gian làm bài thi, chỉ khi có chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thì Trưởng ban coi thi mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng để kỹ thuật viên máy vi tính tác nghiệp.

3. Phòng thi trên máy vi tính:

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

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

4. Câu hỏi và đáp án thi trên máy vi tính:

a) Câu hỏi và đáp án thi trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trên máy vi tính, được biên soạn dưới dạng câu hỏi trắc nghiệm đúng/sai, câu hỏi trắc nghiệm có nhiều sự lựa chọn và câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết; số lượng câu hỏi thi được xây dựng tối thiểu gấp 03 lần so với tổng số câu hỏi trong đề thi theo quy định của từng bài thi.

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

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

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

Trường hợp ký hợp đồng cung cấp đề thi, Trưởng ban đề thi tổ chức rà soát dữ liệu câu hỏi và đáp án do bên ký hợp đồng cung cấp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc sử dụng dữ liệu câu hỏi và đáp án.

d) Kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi từ Trưởng ban coi thi và dữ liệu tổ chức thi từ Hội đồng để nhập dữ liệu vào máy chủ; xuất, niêm phong và bàn giao mã ca thi cho Trưởng ban coi thi trước giờ thi; niêm phong máy chủ, thiết bị chứa dữ liệu tổ chức thi khi kết thúc buổi thi có chứng kiến của đại diện Hội đồng, Ban coi thi, Ban giám sát và đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền. Việc nhận, nhập dữ liệu được thực hiện trong vòng 24 giờ tính đến thời điểm bắt đầu bài thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia. Kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ phải được cách ly từ thời điểm nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi vào máy chủ cho đến khi kết thúc buổi thi.

**Điều 11. Tổ chức họp Ban coi thi bài thi trên máy vi tính**

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp ban để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên ban; hướng dẫn các thành viên ban các nội dung cần thiết để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Chậm nhất là 30 phút trước giờ làm bài của từng bài thi, Trưởng ban coi thi họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên ban theo từng phòng thi bảo đảm nguyên tắc không lặp lại; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết về bài thi cho các thành viên ban.

3. Căn cứ số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi, Trưởng ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị

chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1) và tối thiểu 01 kỹ thuật viên máy vi tính.

4. Trưởng ban coi thi bàn giao mã ca thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho giám thị 1 để công bố mã ca thi theo từng phòng thi. Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

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

**Điều 12. Cách thức tổ chức thi trên máy vi tính**

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được lập trình sẵn trong phần mềm thi, tự động bắt đầu tính thời gian làm bài theo quy định, thống nhất đối với từng bài thi, không phụ thuộc vào việc thí sinh đăng nhập tài khoản thi.

2. Quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Nhập dữ liệu tổ chức thi và dữ liệu về câu hỏi và đáp án bài thi trên máy vi tính vào máy chủ; xuất mã ca thi.

c) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

d) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm; hướng dẫn và hỗ trợ thí sinh đăng nhập phần mềm thi bảo đảm đúng tài khoản thi của thí sinh.

đ) Phát cho thí sinh các tờ giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ (không ký thừa), chỉ phát bổ sung khi thí sinh có yêu cầu; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên giấy nháp theo quy định.

e) Khi có hiệu lệnh hoặc đến thời điểm theo quy định thì tiến hành công bố mã ca thi cho thí sinh bảo đảm thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng

niêm phong của túi đựng mã ca thi trước khi mở niêm phong; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng mã ca thi trước khi công bố.

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

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

i) Thu bài làm trên máy vi tính:

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

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

Sau khi hoàn thành việc thu bài làm, kiểm tra, trích xuất dữ liệu tổ chức thi; lập các báo cáo của ca thi tập hợp thành hồ sơ coi thi để bàn giao cho thành viên do Trưởng ban coi thi phân công; xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ; niêm phong máy chủ, máy trạm, máy thi hoặc phòng máy chủ, phòng thi sau khi kết thúc buổi thi.

k) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng kết quả làm bài thi, hồ sơ coi thi trước khi bàn giao cho Hội đồng.

l) Trường hợp có sai sót trong đề thi thì tất cả thí sinh được tính điểm cho câu có sai sót; trường hợp phương án đúng trùng nhau ở các thứ tự khác nhau trong cùng câu thì thí sinh được tính điểm nếu chọn một trong các phương án đó. Việc giải quyết các sai sót (nếu có) phải được lập thành biên bản.

m) Giải quyết kiến nghị về bài thi: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót, máy tính bị lỗi trong quá trình làm bài thi thì người dự thi phải kiến nghị ngay cho giám thị phòng thi; giám thị phòng thi có trách nhiệm báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong buổi thi đó.

## Mục 3
## TỔ CHỨC THI TRÊN GIẤY

**Điều 13. Công tác chuẩn bị cho bài thi trên giấy**

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

2. Đề thi, đáp án thi trên giấy

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

b) Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm. Trường hợp ký hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp đề thi thì phải nêu rõ yêu cầu trong hợp đồng. Trưởng ban đề thi tổ chức rà soát nội dung câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm trước khi hình thành các đề thi chính thức và dự phòng.

Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để biên soạn thành ít nhất 03 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm tương ứng); ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng lựa chọn ngẫu nhiên một trong các phiên bản làm đề thi chính thức; các phiên bản đề thi còn lại là đề thi dự phòng được đánh số theo thứ tự sử dụng trong trường hợp cần thiết.

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

**Điều 14. Tổ chức họp Ban coi thi bài thi trên giấy**

1. Trưởng ban coi thi tổ chức họp ban, bàn giao túi đựng đề thi, hồ sơ coi thi, giấy thi, giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm tương tự đối với bài thi trên máy vi tính quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

2. Căn cứ số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi, Trưởng ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1).

**Điều 15. Cách thức tổ chức thi trên giấy**

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu làm bài. Thời gian tối đa làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm.

d) Phát cho thí sinh các tờ giấy thi, giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ (không ký thừa), chỉ phát bổ sung khi thí sinh có yêu cầu; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên giấy thi, giấy nháp theo quy định.

đ) Phát đề thi của bài thi trên giấy:

Khi có hiệu lệnh hoặc đến thời điểm theo quy định thì tiến hành mở túi đựng đề thi bảo đảm thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở niêm phong, phát đề thi cho thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi mở đề thi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thiếu số lượng đề thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết. Trường hợp thừa số lượng đề thi thì giám thị phòng thi chỉ giao các đề thi thừa đã được niêm phong cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công sau 15 phút trở lên kể từ khi tính giờ làm bài.

e) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có) theo thẩm quyền được phân công.

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

h) Thu bài làm trên giấy:

Chỉ thu bài làm của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh dừng làm bài; gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài làm của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài làm trước khi cho thí sinh rời phòng thi.

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

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

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

k) Giải quyết kiến nghị về bài thi: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót thì người dự thi phải kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi; giám thị phòng thi báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian làm bài thi.

3. Làm phách

Quy trình làm phách của Ban phách được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Nhận bài làm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng để tổ chức thực hiện việc đánh số phách các bài làm bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng với số báo danh của thí sinh;

b) Rọc phách; niêm phong bài làm đã rọc phách và bàn giao cho Hội đồng; niêm phong đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

c) Sau khi Hội đồng hoàn thành việc chấm thi, bàn giao đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng để tổ chức tổng hợp kết quả chấm thi;

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

đ) Trường hợp phúc khảo bài thi không làm lại phách thì Hội đồng quyết định việc phân công bộ phận giúp việc hoặc thành viên Hội đồng tổng hợp điểm bài thi sau phúc khảo.

e) Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

4. Tổng hợp và công bố kết quả thi

a) Sau khi hoàn thành việc chấm thi theo quy định tại Điều 16 Quy chế này, Hội đồng tổ chức việc tổng hợp kết quả thi từ bảng tổng hợp kết quả chấm thi và bảng ghép phách với số báo danh, hình thành kết quả thi (lần đầu) để công bố và thông báo việc nhận đơn phúc khảo theo quy định.

b) Sau khi hoàn thành việc chấm thi phúc khảo theo quy định tại Điều 17 Quy chế này, Hội đồng tổng hợp kết quả thi chính thức sau khi xử lý kết quả thi theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt, công nhận kết quả thi trước khi Hội đồng công bố kết quả thi đã được phê duyệt, công nhận theo quy định.

Trường hợp không có phúc khảo bài thi thì sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt, công nhận kết quả thi trước khi Hội đồng công bố kết quả thi đã được phê duyệt, công nhận theo quy định.

**Điều 16. Chấm thi bài thi trên giấy**

1. Tổ chức chấm thi:

a) Việc chấm thi được thực hiện tập trung tại một khu vực được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có đầy đủ trang thiết bị, vật tư phục vụ việc chấm thi.

b) Túi đựng bài làm phải được niêm phong và bảo quản an toàn; khi bàn giao túi đựng bài làm phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

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

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

đ) Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi.

e) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm điểm, đáp án, thang điểm đã được duyệt.

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

h) Trường hợp có sửa chữa điểm chấm thì gạch điểm chấm cũ, ghi điểm chấm mới và người sửa chữa điểm chấm ký xác nhận tại vị trí sửa chữa.

i) Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi theo từng túi đựng bài làm vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo Phiếu chấm điểm của từng thành viên chấm thi, đựng vào túi được niêm phong và bàn giao cho Hội đồng.

2. Chấm thi bài thi trên giấy:

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

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

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

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

Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi đối với bài làm thuộc một trong các trường hợp: không đủ số tờ giấy thi hoặc số phách; được làm trên giấy khác với giấy thi; có hai chữ viết khác nhau trở lên; được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trưởng ban coi thi); được viết bằng mực không đúng quy định; có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bị nhàu nát; có nghi vấn đánh dấu bài.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài làm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài làm và kẹp cùng với bài làm; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi 1.

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

Sau khi các thành viên chấm thi 1 chấm xong, Trưởng ban chấm thi phân công ngẫu nhiên thành viên chấm thi 2 đảm bảo không giao trở lại túi bài làm đã chấm cho chính thành viên chấm thi 1.

Thành viên chấm thi 2 thực hiện việc chấm thi tương tự chấm thi 1 quy định tại điểm a khoản này. Chấm xong túi nào, thành viên chấm thi 2 giao lại túi bài làm đã chấm cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi kết thúc chấm thi lần thứ 2:

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

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm thì Trưởng ban chấm thi thảo luận với hai thành viên chấm thi bài làm đó để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định kết quả chấm thi chính thức của bài làm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân, được ghi vào vị trí quy định trên

tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức của bài làm nào thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài làm đó cùng ký xác nhận.

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

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

Trường hợp kết quả chấm điểm của 02 trong 03 thành viên chấm thi bằng nhau thì điểm số đó là kết quả chấm thi chính thức của bài làm, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp kết quả chấm điểm của 03 thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định kết quả chấm thi chính thức. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân, được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức bài làm nào thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài làm đó cùng ký xác nhận.

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

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

a) Có từ hai bài làm trở lên của cùng một thí sinh đối với một bài thi.

b) Bài làm có từ hai chữ viết khác nhau trở lên.

c) Bài làm được viết từ hai màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi.

d) Bài làm được viết trên giấy mà không phải là giấy thi do giám thị phòng thi phát.

**Điều 17. Chấm phúc khảo bài thi trên giấy**

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

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

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó trước khi tạo bản giấy sao y toàn bộ bài làm của thí sinh, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó.

c) Chủ tịch Hội đồng quyết định việc làm lại số phách bài làm của thí sinh; trường hợp làm lại số phách thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy chế này.

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

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

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

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

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

b) Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm phúc khảo chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài làm đó cho thành viên chấm phúc khảo 3 chấm. Nếu kết quả chấm điểm chấm phúc khảo của 02 trong 03 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm số đó là kết quả phúc khảo. Nếu kết quả chấm điểm phúc khảo của 03 thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì kết quả phúc khảo là điểm trung bình cộng của 03 kết quả chấm điểm phúc khảo được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài làm đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

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

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

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có sự tham gia của thành viên Hội đồng, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát, đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

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

8. Không chấm phúc khảo đối với các bài làm có đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định.

**Điều 18. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo bài thi trên giấy**

1. Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo như sau:

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

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

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

## Mục 4
## TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP, PHỎNG VẤN, THỰC HÀNH, BẢO VỆ ĐỀ ÁN

**Điều 19. Công tác chuẩn bị cho bài thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án**

1. Phòng thi:

Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án, bảo đảm phần thi của mỗi thí sinh được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác; cách âm với phòng chờ cho thí sinh chưa thực hiện bài thi.

Trường hợp phải bố trí nhiều bàn vấn đáp, phỏng vấn, chấm thi bảo vệ đề án trong cùng 01 phòng thì phải đảm bảo khoảng cách giữa các bàn đủ xa. Khoảng cách giữa vị trí của thành viên vấn đáp, phỏng vấn, chấm thi bảo vệ đề án và thí sinh dự thi tối thiểu là 01 mét và bảo đảm việc giao tiếp thuận lợi.

2. Đề thi, câu hỏi thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành:

a) Đề thi được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm.

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

c) Câu hỏi phỏng vấn tập trung vào đánh giá năng lực tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, phẩm chất, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm công chức cần tuyển dụng. Không xây dựng đề thi đối với phần thi phỏng vấn. Thành viên ban phỏng vấn phân công các nội dung để đặt câu hỏi đối với từng thí sinh; trong quá trình phỏng vấn không bình luận, đánh giá về câu trả lời và có thể đặt thêm các câu hỏi khác có liên quan.

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

**Điều 20. Tổ chức họp Ban vấn đáp, Ban phỏng vấn, Ban chấm đề án**

1. Trưởng ban vấn đáp, Trưởng ban chấm đề án tổ chức họp ban, bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các dụng cụ, văn phòng phẩm tương tự đối với bài thi trên máy vi tính quy định tại khoản 1, khoản 2 và

khoản 4 Điều 11 Quy chế này; phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên ban trở lên thực hiện vấn đáp, chấm điểm thực hành, chấm điểm bảo vệ đề án.

2. Chậm nhất 01 ngày trước ngày thi phỏng vấn, Trưởng Ban phỏng vấn tổ chức họp với các thành viên để thông báo, trao đổi về các định hướng, hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng; các thông tin về vị trí việc làm dự tuyển và thông tin về các thí sinh tương ứng; bắt thăm bàn phỏng vấn; xác định các mục tiêu cần đạt được và chuẩn bị câu hỏi liên quan. Các câu hỏi phải bảo đảm là câu hỏi mở, không phân biệt giới tính, tôn giáo, dân tộc. Trường hợp phỏng vấn đồng thời tại nhiều bàn phỏng vấn thì Trưởng Ban phỏng vấn phân công thành viên tham gia các bàn, phân công trưởng bàn và trách nhiệm của các thành viên. Thông tin về thí sinh tham gia phỏng vấn phải được gửi tới thành viên Ban phỏng vấn để xác nhận không có mối quan hệ bị cấm theo quy định.

**Điều 21. Cách thức tổ chức thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án**

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

2. Quy trình tổ chức thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng chờ, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng của thí sinh; hướng dẫn thí sinh vào đúng vị trí trong phòng thi; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm.

d) Hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài thi (nếu có).

đ) Căn cứ vào nội dung, tính chất của bài thi, kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định cách thức công bố đề thi cho thí sinh bảo

đảm thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết theo quy định. Việc công bố phải bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận thông tin của tất cả thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi công bố (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban vấn đáp, Trưởng ban bảo vệ đề án xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân công.

e) Thực hiện vấn đáp, phỏng vấn và chấm điểm thí sinh khi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án. Nội dung vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án (bao gồm cả nội dung trả lời của thí sinh) được ghi lại bằng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên vấn đáp, phỏng vấn, chấm đề án và của thí sinh dự thi hoặc bằng hình thức tệp tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên vấn đáp, phỏng vấn, chấm đề án và của thí sinh dự thi hoặc tệp tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh và âm thanh của thành viên vấn đáp, phỏng vấn và của thí sinh dự thi.

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

h) Báo cáo ngay Trưởng ban vấn đáp, Trưởng ban phỏng vấn, Trưởng ban chấm đề án để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

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

k) Giải quyết kiến nghị đối với thi thực hành: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót thì người dự thi phải kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi; thành viên Ban phỏng vấn báo cáo ngay Trưởng ban phỏng vấn để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian làm bài thi.

**Điều 22. Chấm thi bài thi vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án**

1. Điểm chấm vấn đáp, phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm. Điểm chấm vấn đáp, thực hành, bảo vệ đề án là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm, được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên

tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Trường hợp có sự chênh lệch trên 10 điểm giữa các thành viên thì báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

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

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

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

### Điều 23. Giám sát kỳ tuyển dụng công chức

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thành lập Ban giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, Phó Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp có thẩm quyền quản lý công chức quyết định thành lập Ban giám sát.

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

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

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

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

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

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

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

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

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

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ tuyển dụng, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

5. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức; về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại Thông tư này và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

b) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực; người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên Ban giám sát.

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

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

9. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức cử đại diện tham gia giám sát hoặc tổ chức đoàn thanh tra, giám sát độc lập về thẩm quyền, trình tự, thủ tục tổ chức tuyển dụng công chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

**Điều 24. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý xem xét, giải quyết.

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

3. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 25. Lưu trữ tài liệu**

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

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

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

| | |
|---|---|
| Địa chỉ: | Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội |
| Điện thoại liên hệ: | |
| - Nội dung: | 080.44417 |
| - Phát hành: | 080.44243 |
| Email: | congbao@chinhphu.vn |
| Website | http://congbao.chinhphu.vn |