

Dự thảo

THÔNG TƯ

**Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng,
ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của
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 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2012 của
Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ
Nội vụ;*

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức, Bộ Nội vụ;

*Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định chi tiết một số điều về
tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng của
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, như sau:*

Chương I

VỀ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Riêng các điều kiện khác do đơn vị sự nghiệp xác định trên cơ sở yêu cầu của công việc gắn với vị trí việc làm (bản mô tả công việc và khung năng lực), phù hợp với tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng.

2. Những người có năng khiếu đặc biệt, đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống ... thì tuổi đời phải từ đủ 15 tuổi trở

lên, có văn bản đồng ý của người đại diện theo pháp luật và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc có thời hạn.

Điều 2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này;
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

Điều 3. Tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức

Việc tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Thông báo tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

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 chức danh nghề nghiệp viên chức;
- c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- 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.

3. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng.

Điều 5. Thời gian các môn thi trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Đối với trường hợp thi tuyển viên chức vào các vị trí việc làm có yêu cầu chức danh nghề nghiệp ở hạng IV:

a) Thi kiến thức chung: thi viết thời gian 120 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết thời gian 120 phút hoặc thi trắc nghiệm thời gian 30 phút và thi thực hành thời gian thi 30 phút;

c) Thi ngoại ngữ: thi viết thời gian 60 phút hoặc thi vấn đáp thời gian từ 15 đến 30 phút theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm (nếu tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu phải có trình độ ngoại ngữ);

d) Thi tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 30 phút theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm (nếu tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức yêu cầu phải có trình độ tin học).

2. Đối với trường hợp thi tuyển viên chức vào các vị trí việc làm có yêu cầu chức danh nghề nghiệp ở hạng III:

a) Thi kiến thức chung: thi viết thời gian 180 phút;

b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: thi viết thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm thời gian 45 phút và thi thực hành thời gian thi 45 phút;

c) Thi ngoại ngữ: thi viết thời gian 90 phút hoặc thi vấn đáp thời gian từ 15 đến 30 phút theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm;

d) Thi tin học văn phòng: thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Đối với trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ hoặc tin học thì thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc tin học. Thời gian thi ngoại ngữ hoặc tin học do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

4. Đối với trường hợp thi tuyển viên chức vào vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc thiểu số thì môn thi ngoại ngữ được thay thế bằng thi tiếng

dân tộc thiểu số. Thời gian thi tiếng dân tộc thiểu số do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 6. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

1. Nội dung thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau thì cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức xây dựng các đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2. Trường hợp cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức chưa xây dựng được ngân hàng đề thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao người đứng đầu tổ chức sử dụng viên chức xây dựng các câu hỏi thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gửi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để xem xét, quyết định ra đề thi.

3. Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành phối hợp với Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể về nội dung, cách thức thi thực hành môn nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 7. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cấp có thẩm quyền thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký hợp đồng làm việc, bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp được thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký hợp đồng làm việc theo quy định đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

5. Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

6. Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 5 Điều này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức trực tiếp phỏng vấn những người này để quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển viên chức) hoặc quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển viên chức).

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách

1. Điều kiện, tiêu chuẩn để xét tuyển đặc cách:

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục IV

Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; có thời gian từ đủ 36 tháng trở lên làm công việc ở vị trí có yêu cầu trình độ đào tạo đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 02 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục IV Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật;

- Có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác mà không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, tổ chức quản lý viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan có thẩm quyền quản lý về giáo dục - đào tạo xem xét, xác định.

c) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục IV Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc được xác định có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

d) Trường hợp có nhiều người đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách cho một vị trí cần tuyển thì thực hiện xét tuyển theo quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục IV Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

a) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

- Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

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

- Sốt hợh thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người đượ đề nghị xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sớt hợh do Hội đồng kiểm tra, sớt hợh căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sớt hợh;

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

Điều 9. Xét tuyển đặc cách

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Bộ, ngành, địa phương) thẩm định trước khi quyết định xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Mục IV Chương II Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, sau đó gửi báo cáo Bộ Nội vụ để theo dõi chung và tiến hành thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị thẩm định đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó có bản mô tả công việc, khung năng lực của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị xét tuyển đặc cách;

b) Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sớt hợh;

c) Hồ sơ của người đượ đề nghị xét tuyển đặc cách bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c 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 số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; hoặc bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp xét tuyển đặc cách theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, đượ cơ quan có thẩm quyền chứng thực đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;

- Bản sao kết quả học tập đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, 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 đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Bộ, ngành, địa phương) phải tiến hành thẩm định và có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Bộ, ngành, địa phương) phải có văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

4. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách. Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Bộ, ngành, địa phương) chịu trách nhiệm kết quả thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ dự tuyển. Tiêu chuẩn dự tuyển bao gồm phẩm chất, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 10. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự đối với từng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng đã làm những công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm

những công việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

Chương II **KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

Điều 11. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn

1. 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, trừ trường hợp quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức và theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư này, nếu trúng tuyển viên chức, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc có xác định thời hạn theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này và thực hiện đúng các nội dung sau:

a) Hợp đồng làm việc có xác định thời hạn được ký kết giữa người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập với người trúng tuyển viên chức và người đại diện theo pháp luật của người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc được ký cho đến khi người trúng tuyển đủ 18 tuổi;

b) Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng phải thực hiện đúng nghĩa vụ và những điều không được làm đối với viên chức quy định tại Luật Viên chức;

c) Người ký hợp đồng làm việc theo khoản 2 Điều này được hưởng quyền lợi và các chế độ chính sách như quy định đối với viên chức. Trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc, trừ thời gian thực hiện chế độ tập sự theo quy định, thời gian còn lại được tính để nâng bậc lương thường xuyên. Thời gian thực hiện hợp đồng làm việc được tính vào thời gian công tác để thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội và bảo hiểm thất nghiệp theo quy định;

d) Trường hợp xảy ra tranh chấp trong thực hiện hợp đồng làm việc, người được tuyển dụng 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.

Điều 12. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

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 đồng thời thực hiện theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương III **ĐỀN BÙ CHI PHÍ ĐÀO TẠO**

Điều 13. Đền bù chi phí đào tạo

Viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước phải đền bù chi phí đào tạo trong các trường hợp sau:

1. Trong thời gian được cử đi đào tạo trong nước và ngoài nước, viên chức tự ý bỏ học hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc;
2. Viên chức kết thúc khóa học nhưng không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp do lỗi từ phía bản thân viên chức;
3. Viên chức đã hoàn thành và được cấp bằng tốt nghiệp khóa học từ trình độ trung cấp trở lên nhưng chưa phục vụ đủ thời gian theo cam kết quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP mà nghỉ việc, bỏ việc, chuyển công tác không được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 14. Chi phí và cách tính đền bù chi phí đào tạo

1. Chi phí đền bù bao gồm học phí và tất cả các khoản chi khác phục vụ cho khóa học không tính lương và các khoản phụ cấp nếu có.

2. Cách tính chi phí đền bù:

a) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này, viên chức phải đền bù 100% chi phí đào tạo;

b) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này, viên chức phải đền bù 50% chi phí của khóa học;

c) Đối với các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư này, chi phí đền bù được tính theo công thức sau:

$$S = \frac{F}{T1} \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí đền bù;
- F là tổng chi phí của khóa học;
- T1 là thời gian yêu cầu phải phục vụ sau khi đã hoàn thành khóa học (hoặc các khóa học) được tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã phục vụ sau đào tạo được tính bằng số tháng làm tròn

Ví dụ: Anh Nguyễn Văn A được cơ quan cử đi đào tạo thạc sĩ 3 năm (36 tháng), chi phí hết 30 triệu đồng. Sau khi tốt nghiệp, anh Nguyễn Văn A phục vụ cho cơ quan được 2 năm. Sau đó, anh A tự ý bỏ việc. Chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là:

$$S = \frac{30.000.000đ}{72 \text{ tháng}} \times (72 \text{ tháng} - 24 \text{ tháng}) = 20.000.000 \text{ đồng}$$

Như vậy, chi phí đào tạo mà anh A phải đền bù là 20 triệu đồng.

Điều 15. Điều kiện được tính giảm chi phí đền bù

Việc tính giảm chi phí đền bù chỉ áp dụng cho các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo từ trình độ trung cấp trở lên:

1. Mỗi năm công tác của viên chức (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, bồi dưỡng) được giảm 1% chi phí đền bù.
2. Viên chức đạt danh hiệu từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên trong vòng 5 năm trở lại thì được tính giảm 2% chi phí đền bù cho mỗi danh hiệu.

Điều 16. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo.
2. Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo có 05 thành viên, bao gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
 - b) Ủy viên Hội đồng là đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sự nghiệp công lập;
 - c) Ủy viên Hội đồng là đại diện bộ phận tài chính - kế toán của đơn vị sự nghiệp công lập chi trả các khoản chi phí cho khóa học;
 - d) Ủy viên Hội đồng là đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức;

đ) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là đại diện bộ phận tổ chức cán bộ theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 17. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc công khai, dân chủ và biểu quyết theo đa số.

2. Hội đồng chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Họp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo.

a) Chủ tịch Hội đồng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được tiến hành khi có đầy đủ các Ủy viên tham dự.

b) Tại cuộc họp của Hội đồng:

- Thư ký Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng;
- Chủ tịch Hội đồng nêu nhiệm vụ và chương trình làm việc của Hội đồng;
- Thư ký Hội đồng đọc các quy định liên quan đến đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

- Đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp đang được xét đền bù thuộc trường hợp nào trong các trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng;

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức báo cáo về quá trình công tác của viên chức;

- Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

- Mức giảm chi phí đền bù mà Hội đồng đề nghị là trung bình cộng các mức giảm chi phí đền bù của các ủy viên Hội đồng đề nghị;

- Kiến nghị mức giảm đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và phải được gửi đến Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chậm nhất 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Điều 18. Quyết định, trả và thu hồi đền bù chi phí đào tạo

1. Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng xét đền bù, Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định mức đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng.

2. Trả và thu hồi chi phí đền bù chi phí đào tạo.

a) Chậm nhất trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được quyết định đền bù của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm nộp trả đầy đủ khoản tiền phải đền bù chi phí đào tạo cho cơ quan đã chi trả cho khóa học.

b) Chi phí đền bù được nộp cho cơ quan đã chi trả cho khóa học thông qua Kho bạc nhà nước.

c) Trường hợp viên chức phải đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng không thực hiện nghĩa vụ đền bù thì cơ quan ban hành quyết định đền bù không giải quyết các chế độ, chính sách và có quyền khởi kiện theo quy định pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo phân công, phân cấp bảo đảm đúng quy định tại Thông tư này.

2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện việc xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng viên chức theo quy định tại Thông tư này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

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

2. Bãi bỏ các văn bản sau:

a) Thông tư số 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

b) Thông tư số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

c) Thông tư số 02/2008/TT-BNV ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Bộ Nội vụ sửa đổi điểm b khoản 1 mục I số 04/2007/TT-BNV ngày 21 tháng 6 năm 2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ và Nghị định số

121/2006/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2006 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

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

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

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

c) Thông tư số 07/2008/TT-BNV ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số quy định về thi nâng ngạch công chức.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

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

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;
- Văn phòng BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- Kiểm toán nhà nước;
- 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;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, CCVC (10).

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Bình

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV
ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm(3) thuộc chức danh nghề nghiệp(4). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (5)
4. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn.
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi đúng chức danh nghề nghiệp cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (5) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển viên chức.

MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV

ngày tháng năm 2012 của 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

- 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 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.....

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

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 (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 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 (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 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 Luật 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 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 Luật Viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Luật 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

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

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 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV

ngày tháng năm 2012 của 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 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 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.....

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

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân 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 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 Luật 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 Luật Viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Luật 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

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

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 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)
(ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV
ngày tháng năm 2012 của 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 XÁC ĐỊNH THỜI HẠN
(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- 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 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.....
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....
Địa chỉ thường trú tại:.....
Số chứng minh thư nhân 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 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 (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 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 Luật 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 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 Luật Viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định tại Luật 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 tên)

Ghi rõ họ và tên

Người được tuyển dụng

(Ký tên)

Ghi rõ họ và tên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi rõ họ và tên

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 lo.
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...

NỘI QUY KỶ THI TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV
ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, 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 khác lên mặt bàn để các giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi 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. 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 cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả thi tốt hơn.
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.

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.

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. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

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 giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

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

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 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 thi giám thị phòng thi và thí sinh 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.

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 giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT-BNV
ngày tháng năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Chương I
THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1
HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng thi tuyển viên chức

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

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

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

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

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu 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 viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

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

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

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

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

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

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

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trường ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trường ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trường 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 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 các thành viên Ban coi thi:

a) Trưởng ban coi thi:

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

- 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;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- 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;

- 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.

b) 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.

c) Giám thị phòng thi:

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

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

- 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; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

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

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

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

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

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

d) Giám thị hành lang:

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

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

- Không được vào phòng thi.

3. 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 và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

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

Điều 4. Ban phách

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

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

a) Trưởng ban phách:

- 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;

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

b) Uỷ viên Ban phách:

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

- Bảo đảm bí mật số phách.

3. 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 5. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- 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;

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

b) Ủy 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.

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.

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 ủy viên.

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

a) Trưởng ban chấm thi:

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

- Phân công các ủy viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi vấn đáp phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

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

- 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;

- 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;

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

- 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.

b) Ủy viên Ban chấm thi:

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

3. 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.

Mục 3 **TỔ CHỨC KỶ THI TUYỂN**

Điều 7. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

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

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

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

Điều 8. Khai mạc kỳ thi

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

Điều 9. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.
2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.
3. Trường họp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

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

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 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 họp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 11. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.
2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch 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.

Điều 12. 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, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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 13. 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 14. 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 15. 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 Trường ban coi thi. Trường ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trường 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 Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trường 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 quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 16. Chấm thi

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

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

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

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

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

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 17. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trường 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 tuyển dụng về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 18. Giám sát kỳ thi

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

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

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

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

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

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên 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.

3. 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, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên 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.

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

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

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

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

Chương II XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 21. Hội đồng xét tuyển viên chức

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 23. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các uỷ 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 xây dựng đề phòng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

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

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

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

b) Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

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

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

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức, 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 24. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

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

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

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

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

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

2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

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

b) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành 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 hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

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

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

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

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

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

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại điểm đ khoản 2 và điểm a khoản 3 Điều này đều phải có biên bản xác nhận.

Điều 25. Giám sát kỳ xét tuyển

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

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

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

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

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

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

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên 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.

3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra, sát hạch. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem

xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 27. Lưu trữ tài liệu

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

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

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