

(Dự thảo)

**NỘI QUY VÀ QUY CHẾ
TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BNV ngày tháng năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nội quy và Quy chế quy định về tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức, bao gồm: Quy định chung; Nội quy kỳ thi; đăng ký dự thi; đề thi; coi thi; chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kỳ thi; tài chính của kỳ thi; khai thác kết quả kỳ thi; tổ chức thực hiện và điều khoản thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nội quy và Quy chế tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức được áp dụng đối với người tham gia thi tuyển vào làm công chức trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan đến thi đầu vào công chức, tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức và người tham gia tổ chức kỳ thi kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

- Tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức được viết tắt là KĐCL.
- KĐCL là kỳ thi do Bộ Nội vụ tổ chức nhằm đánh giá, công nhận kiến thức nền tảng cần thiết đối với thí sinh trước khi tham gia tuyển dụng công chức tại cơ quan có thẩm quyền.
- Đơn vị chủ trì tổ chức thi là Hội đồng Kiểm định chất lượng đầu vào công chức giao nhiệm vụ tổ chức kỳ thi (sau đây viết tắt là Hội đồng thi).
- Đơn vị phối hợp tổ chức thi là cơ quan của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan nhà nước ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ, các cơ sở giáo dục, các tổ chức có tư cách pháp nhân hợp tác với Hội đồng thi tổ chức kỳ thi KĐCL.

5. Người tham gia coi thi bao gồm: Trưởng ban coi thi, Phó trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, thư ký, giám thị phòng thi, giám sát, cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ kỹ thuật phần cứng.

6. Người phục vụ kỳ thi bao gồm người đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng thi.

7. Điểm thi là nơi tổ chức cho thí sinh đến dự thi, gồm có các phòng máy thi kết nối với máy chủ của điểm thi qua hệ thống mạng nội bộ.

8. Máy thi là máy vi tính của điểm thi mà thí sinh được sử dụng để làm bài thi trong ca thi.

9. Máy giám sát thi là máy vi tính của điểm thi có cài đặt phần mềm để quản lý và vận hành các quy trình nghiệp vụ của điểm thi do nhân viên kỹ thuật máy vi tính thực hiện theo chỉ đạo của Trưởng điểm thi.

10. Máy chủ của kỳ thi là một hệ thống các máy chủ có cài đặt các phần mềm của KĐCL để thực hiện các quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

11. Hạ tầng kỹ thuật của điểm thi bao gồm các 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 điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

12. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi bao gồm hạ tầng kỹ thuật của các điểm thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi. 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.

13. Phần mềm của kỳ thi là hệ thống các phần mềm được xây dựng và nghiệm thu của cấp có thẩm quyền để tổ chức KĐCL.

14. Dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi là nội dung của câu hỏi thi và đáp án ở tất cả các bước trong quy trình xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cùng các dữ liệu khác có một phần nội dung là câu hỏi thi trong ngân hàng câu hỏi thi của kỳ thi.

15. Dữ liệu tổ chức thi là thông tin về người dự thi, các loại kết quả thi dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh được nhập vào hoặc chiết xuất từ các phần mềm của kỳ thi.

16. Tình huống bất thường trong coi thi 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 điểm thi.

17. Kết quả của bài thi là số câu trả lời đúng của thí sinh đạt được sau khi hoàn thành bài thi, được hiển thị trên màn hình máy thi của thí sinh trước khi thí sinh bấm vào nút “Kết thúc” hoặc khi hết giờ làm bài thi để đăng xuất khỏi bài thi

và được in trong bản danh sách kết quả thi của phòng thi. Kết quả chính thức của thí sinh được công bố chậm nhất là sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc đợt thi.

18. Danh sách kết quả thi của phòng thi, gồm: thông tin về tên kỳ thi, mã bài thi, ngày thi, đợt thi, ca thi, tên điểm thi, số hiệu phòng thi cùng thông tin về số báo danh, số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (CMND/CCCD), họ và tên của thí sinh, ngày sinh, số câu trả lời đúng của bài thi, tình trạng khác của thí sinh dự thi (bỏ thi, chuyển ca, khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ...) của tất cả các thí sinh và thông tin về tổng số thí sinh trong danh sách, tổng số thí sinh dự thi cùng phần chữ ký của Trưởng ban, Trưởng điểm thi, nhân viên kỹ thuật máy vi tính, giám sát của điểm thi.

19. Quyết định công nhận kết quả thi là văn bản của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ghi nhận thông tin về người dự thi, đợt thi, số câu trả lời đúng của thí sinh.

Chương II

NỘI QUY TỔ CHỨC KỲ THI

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 4. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm sau khi thời gian bắt đầu tính giờ làm bài thi thì không được dự thi.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và giấy xác nhận đăng ký dự thi 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 Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và giấy xác nhận đăng ký dự thi lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị phòng thi; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

6. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy nháp, không được nhìn bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành

động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

8. Trong thời gian làm bài thi, thí sinh không được ra ngoài phòng thi, 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 điểm thi, Phó trưởng điểm thi, giám sát thi xem xét, giải quyết.

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

10. Thí sinh dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào bảng kết quả thi.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0). Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì các thí sinh này đều phải nhận điểm không (0). Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

11. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi, Phó trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban Giám sát.

Điều 5. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Khiển trách:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng không chấp hành;
- c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

3. Đình chỉ thi:

Trường ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi làm bài thi sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng trong kỳ thi;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng trong kỳ thi;

c) Khi tổng hợp kết quả, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

5. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời hai thí sinh bên cạnh cùng 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 giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi hoặc Trưởng ban coi thi, Phó trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

6. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

Điều 6. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ kỹ thuật phần cứng

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

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được 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 cán bộ kỹ thuật phần mềm, cán bộ kỹ thuật phần cứng và giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với bài thi.

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

Điều 7. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức thi 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 tổ chức thi còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ kiểm định nhưng có các hành vi, như: thi hộ; chuyển đề thi 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 kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ thi 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, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ kiểm định 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 kiểm định từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

Chương III

QUY CHẾ TỔ CHỨC KỲ THI

KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Mục 1

XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐÁP ÁN

Điều 8. Yêu cầu chung

1. Sử dụng thống nhất một ngân hàng câu hỏi và đáp án do Bộ Nội vụ xây dựng trong các kỳ thi KĐCL.

2. Ngân hàng câu hỏi và đáp án bảo đảm tính khoa học, thực tiễn, đáp ứng yêu cầu tính đồng bộ, thống nhất về chất lượng nội dung KĐCL được quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 06/2023/NĐ-CP).

3. Ngân hàng câu hỏi và đáp án phải bảo đảm yêu cầu về số lượng, xác định nội dung, cấu trúc, danh mục tài liệu phục vụ xây dựng câu hỏi và đáp án.

Điều 9. Hội đồng Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án (sau đây viết tắt là Hội đồng Xây dựng) Hội đồng Xây dựng có 09 hoặc 11 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Bộ Nội vụ;
- b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng đại diện bộ phận tham mưu về công tác kiểm định của Bộ Nội vụ;
- c) Các ủy viên khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

2. Hội đồng Xây dựng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng. Hội đồng Xây dựng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Xây dựng câu hỏi và đáp án, Ban Thẩm định câu hỏi và đáp án, Ban Thư ký;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Xây dựng, các ban giúp việc của Hội đồng Xây dựng;

c) Nghiên cứu các quy định về hành chính, về chuyên môn để xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng Xây dựng, chuẩn bị các nội dung cần hướng dẫn và những yêu cầu cần thiết;

d) Tổ chức hướng dẫn các thành viên trong Hội đồng Xây dựng, các ban giúp việc của Hội đồng Xây dựng trong công tác xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án, xây dựng danh mục tài liệu, xây dựng cấu trúc câu hỏi và đáp án, các yêu cầu đối với biên soạn, thẩm định câu hỏi và đáp án;

đ) Trực tiếp xây dựng câu hỏi và đáp án hoặc đặt hàng với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có đủ năng lực, chuyên môn để xây dựng, cung cấp câu hỏi và đáp án;

e) Quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án theo đúng quy định tại Thông tư này.

3. Hội đồng Xây dựng và các ban giúp việc Hội đồng Xây dựng chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung chuyên môn, chất lượng của câu hỏi và đáp án, tính bảo mật theo đúng quy chế này và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Xây dựng câu hỏi và đáp án (sau đây gọi tắt là Ban Xây dựng)

1. Ban Xây dựng do Hội đồng Xây dựng thành lập, chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng câu hỏi và đáp án, hình thành ngân hàng câu hỏi và đáp án.

2. Trưởng ban Ban Xây dựng có trách nhiệm phân công cho các thành viên, trong đó cử 01 thành viên làm thư ký.

3. Chủ trì xây dựng danh mục tài liệu trình Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt.

4. Chủ trì xây dựng cấu trúc câu hỏi và đáp án trình Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt.

5. Chủ trì xây dựng câu hỏi và đáp án theo các yêu cầu về nội dung KĐCL, bảo đảm chất lượng, chính xác về nội dung, đúng về định dạng và chính tả.

6. Thực hiện việc xây dựng câu hỏi và đáp án trên phần mềm hoặc trên công cụ xây dựng câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng quy định.

7. Ban Xây dựng không được tiết lộ câu hỏi và đáp án dưới mọi hình thức, trừ khi thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Thẩm định câu hỏi và đáp án (sau đây gọi tắt là Ban Thẩm định)

1. Ban Thẩm định do Hội đồng Xây dựng thành lập chịu trách nhiệm chính trong việc thẩm định câu hỏi và đáp án, hình thành ngân hàng câu hỏi và đáp án.

2. Trưởng ban Ban Thẩm định có trách nhiệm phân công cho các thành viên, trong đó cử 01 thành viên làm thư ký.

3. Phối hợp với Ban Xây dựng để xây dựng danh mục tài liệu.

4. Phối hợp với Ban Xây dựng để xây dựng cấu trúc câu hỏi và đáp án

5. Thực hiện việc thẩm định câu hỏi và đáp án do Ban Xây dựng soạn thảo hoặc thẩm định câu hỏi và đáp của cơ quan, đơn vị được giao xây dựng câu hỏi và đáp án khi được Chủ tịch Hội đồng Xây dựng yêu cầu.

6. Thực hiện việc thẩm định câu hỏi và đáp án trên phần mềm hoặc trên công cụ xây dựng câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng quy định.

7. Ban Thẩm định không được tiết lộ câu hỏi và đáp án dưới mọi hình thức, trừ khi thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Thư ký

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng thành lập chịu trách nhiệm chính trong việc quản lý, lưu giữ và cập nhật thường xuyên các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng.

2. Trưởng ban Ban Thư ký câu hỏi và đáp án có trách nhiệm phân công cho các thành viên.

3. Chuẩn bị các tài liệu, phần mềm, cơ sở vật chất liên quan đến việc xây dựng, thẩm định ngân hàng câu hỏi và đáp án.

4. Nhận câu hỏi và đáp án từ Ban Thẩm định hoặc các cơ quan, đơn vị, cá nhân được Hội đồng Xây dựng đặt hàng xây dựng câu hỏi và đáp án để trình Chủ tịch Hội đồng, Hội đồng Xây dựng phê duyệt trước khi đưa vào phần mềm ngân hàng câu hỏi và đáp án.

5. Tổ chức nhập và kết xuất dữ liệu ngân hàng câu hỏi và đáp án theo đúng dạng thức được Hội đồng Xây dựng phê duyệt sử dụng cho KĐCL và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi và đáp án.

6. Là đầu mối phối hợp với Hội đồng kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng KĐCL) trong việc sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án khi được Chủ tịch Hội đồng Xây dựng đồng ý, trong đó gồm những nội dung sau:

a) Chiết xuất ngân hàng câu hỏi và đáp án bàn giao cho Hội đồng KĐCL và thu nhận lại, theo đúng quy định của Thông tư này và kế hoạch của kỳ thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về câu hỏi và đáp án trong các kỳ kiểm định, kịp thời báo cáo ngay về Chủ tịch Hội đồng Xây dựng để xem xét, xử lý và quyết định.

7. Thực hiện việc thanh quyết toán các kinh phí liên quan đến việc xây dựng, thẩm định ngân hàng câu hỏi và đáp án.

Điều 13. Hình thức trình bày của câu hỏi và đáp án

1. Câu hỏi phải được chế bản vi tính theo định dạng word hoặc excel trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman; không giãn dòng, cỡ chữ 13 hoặc 14. Các phương án trả lời đối với hình thức thi trắc nghiệm phải được đặt dưới câu hỏi, căn lề trái, các đáp án được đánh theo thứ tự theo chữ cái Latin (A, B, C, D,...).

2. Việc xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án phải được thực hiện trên các phần mềm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Câu hỏi và đáp án sau khi được phê duyệt sẽ được nhập liệu vào phần mềm hệ thống ngân hàng, mỗi câu hỏi và đáp án được chế bản vi tính lưu trong một tệp (file) riêng có mã tương ứng.

Điều 14. Yêu cầu đối với câu hỏi

1. Lời văn, câu chữ trong câu hỏi phải rõ ràng, mạch lạc, một nghĩa, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu lầm

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.

2. Câu hỏi về hiểu biết chung phải được biên soạn phải nằm trong chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, hệ thống các văn bản pháp luật quy định.

3. Câu hỏi bảo đảm đánh giá được mức độ hiểu biết của thí sinh về tư duy, logic, kiến thức lý thuyết, vận dụng, liên hệ thực tế; đánh giá, phân loại được thí sinh.

Điều 15. Yêu cầu đối với Đáp án

1. Đáp án của các câu hỏi thi trắc nghiệm phải bảo đảm tính chính xác.
2. Cách trình bày mạch lạc, chi tiết nhưng ngắn gọn và dễ hiểu, phù hợp với yêu cầu kiểm tra, đánh giá của câu hỏi.

Điều 16. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi và đáp án

1. Yêu cầu nội dung kiến thức và hình thức trình bày từng câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án thực hiện theo Điều 8, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Thông tư này.

2. Ngân hàng câu hỏi và đáp án được xây dựng, quản lý trên phần mềm. Số lượng câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án tối thiểu có 5.000 câu.

3. Chủ tịch Hội đồng Xây dựng hoặc người được phân công mới được phép sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án.

Điều 17. Quy trình xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án

1. Quy trình thực hiện xây dựng câu hỏi và đáp án:
 - a) Bước 1: Rà soát, chọn lọc lại các câu hỏi và đáp án cũ, ngân hàng câu hỏi và đáp án hiện nay;
 - b) Bước 2: Khi xây dựng câu hỏi và đáp án phải nghiên cứu danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng phê duyệt để thực hiện;
 - c) Bước 3: Xây dựng câu hỏi và đáp án trên phần mềm được cung cấp;
 - d) Bước 4: Thành viên Ban Xây dựng phải in và ký vào câu hỏi, đáp án đã do mình được phân công xây dựng trước khi bàn giao lại cho Ban Thư ký;
 - đ) Bước 5: Chuyển câu hỏi và đáp án cho Ban Thư ký, bao gồm cả bản mềm và bản cứng;
 - e) Bước 6: Chỉnh sửa lại câu hỏi và đáp án sau khi có ý kiến của Ban Thẩm định hoặc Hội đồng Xây dựng (nếu có).

2. Quy trình thực hiện thẩm định câu hỏi và đáp án:

a) Bước 1: Kiểm tra lại các câu hỏi và đáp án cũ, ngân hàng câu hỏi và đáp án hiện có để tránh trùng lặp lại đề thi đã xây dựng;

b) Bước 2: Khi thẩm định câu hỏi và đáp án phải nghiên cứu danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng phê duyệt để thực hiện;

c) Bước 3: Nhận bàn giao câu hỏi và đáp án do Ban xây dựng thực hiện từ Ban Thư ký;

d) Bước 4: Thành viên Ban Thẩm định tiến hành thẩm định câu hỏi và đáp án. Khi thành viên ban thẩm định không nhất trí với nội dung câu hỏi và đáp án thì đưa ra ý kiến của mình trực tiếp vào câu hỏi và đáp án. Trong trường hợp cần thiết cùng thành viên Ban Xây dựng trao đổi để thống nhất nội dung;

đ) Bước 5: Sau khi thành viên Ban Thẩm định được giao phân công thẩm định câu hỏi và đáp án phải ký xác nhận đã thẩm định trước khi bàn giao lại cho Ban Thư ký, bao gồm cả bản mềm và bản cứng.

3. Trường hợp câu hỏi và đáp án được đặt hàng từ các cơ quan, đơn vị có đủ năng lực và chuyên môn phải đáp ứng được yêu cầu cấu trúc, kiến thức lĩnh vực câu hỏi, hình thức trình bày theo đúng quy định. Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt trước khi đưa vào ngân hàng câu hỏi và đáp án.

Điều 18. Quản lý ngân hàng câu hỏi và đáp án

1. Về địa điểm đặt ngân hàng câu hỏi và đáp án:

a) Ngân hàng câu hỏi và đáp án được đặt tại trụ sở Bộ Nội vụ, số 8 đường Tôn Thất Thuyết, quận Nam Từ Liêm, Hà Nội;

b) Ngân hàng câu hỏi và đáp án, bao gồm: máy vi tính để bàn làm máy chủ, máy tính xách tay làm máy trạm, phần mềm quản lý, USB chứa phần mềm xây dựng và thẩm định, máy in, tủ đựng tài liệu có khóa, văn phòng phẩm và được lắp camera hoạt động thường xuyên;

c) Chìa khóa và khóa của phòng Ngân hàng câu hỏi và đáp án do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng giữ hoặc thành viên Hội đồng nếu được Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phân công. Phòng Ngân hàng câu hỏi và đáp án khi không sử dụng phải được niêm phong bằng tem niêm phong của Hội đồng Xây dựng.

2. Về cách thức quản lý ngân hàng câu hỏi và đáp án:

a) Khi câu hỏi và đáp án được xây dựng và thẩm định xong, Ban thư ký có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt để đưa vào ngân hàng. Khi nhập câu hỏi và đáp án vào ngân hàng xong, phải xóa hết dữ liệu trên USB, bản giấy được lưu tại tủ tài liệu có khóa;

b) Ngân hàng câu hỏi và đáp án phải được đưa lên hệ thống phần mềm để quản lý trên máy vi tính. Việc nhập vào và chiết xuất câu hỏi, đáp án từ ngân hàng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng. Khi nhập vào câu hỏi và đáp án vào ngân hàng phải có mặt ít nhất 02 Thành viên Hội đồng và 01 thành viên Ban Thư ký được phân công và phải được lập bằng biên bản, một người giữ 01 bản và 01 bản lưu tại phòng đặt ngân hàng câu hỏi và đáp án;

c) Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong. Nội dung in trên phong bì phải theo quy định của Hội đồng Xây dựng.

3. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

Điều 19. Sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án

1. Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án của Hội đồng KĐCL, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng để tiến hành chiết xuất ngân hàng câu hỏi và đáp án để bàn giao cho Hội đồng KĐCL, bảo đảm đúng tiến độ kế hoạch tổ chức KĐCL.

2. Khi có ý kiến đề xuất của Hội đồng KĐCL, Ban Thư ký báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng chiết xuất câu hỏi và đáp án và tiến hành bàn giao những nội dung sau:

a) Thành viên tham gia chiết xuất và bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án bao gồm: 01 thành viên Hội đồng Xây dựng, 01 thành viên Hội đồng KĐCL, thành viên Ban Giám sát, Trưởng ban coi thi và 01 thành viên Ban Thư ký được phân công. Việc chiết xuất và bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án phải được lập bằng biên bản;

b) Túi đựng USB chứa tệp chế bản vi tính của ngân hàng câu hỏi và đáp án lưu ở định dạng theo yêu cầu của Hội đồng KĐCL được đựng bằng túi và tem niêm phong của Hội đồng Xây dựng. Việc chiết xuất và bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án bảo đảm mỗi điểm thi có 02 bộ lưu trong 02 USB khác nhau.

3. Biên bản bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án, kèm theo danh mục tài liệu được các bên trao đổi thống nhất và cùng ký vào biên bản, mỗi bên giữ một bản và 01 bản lưu tại phòng đặt ngân hàng câu hỏi và đáp án.

4. Sau khi các Hội đồng KĐCL tổ chức thi xong, Hội đồng KĐCL có trách nhiệm bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án đã tổ chức thi về Ban Thư ký. Ban Thư ký có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Hội đồng Xây dựng về kết quả sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận ngân hàng câu hỏi và đáp án phải có sự tham gia của Ban Giám sát; các phong bì chứa ngân hàng câu hỏi và đáp án phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

Điều 20. Chỉnh sửa, bổ sung ngân hàng câu hỏi

1. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật ngân hàng câu hỏi và đáp án được thực hiện định kỳ hàng tháng hoặc theo quý định kỳ, bảo đảm việc bổ sung, cập nhật ngân hàng câu hỏi hàng năm có số lượng câu hỏi và đáp án mới bằng 50% số lượng câu hỏi và đáp án ngân hàng hiện đang có.

2. Câu hỏi và đáp án đã được sử dụng, được đánh giá chất lượng qua phổ điểm thống kê sau kỳ thi và đề xuất yêu cầu chỉnh sửa câu hỏi và đáp án thi (nếu có).

3. Các ý kiến thắc mắc, góp ý về câu hỏi và đáp án trong quá trình tổ chức thi được phản hồi trực tiếp và bằng văn bản qua Ban Thư ký. Hội đồng Xây dựng chỉ chỉ đạo các ban giúp việc của Hội đồng Xây dựng kịp thời giải quyết các ý kiến thắc mắc, tiếp thu các ý kiến góp ý để chỉnh sửa, bổ sung câu hỏi và đáp án. Đặc biệt những thắc mắc về chuyên môn trong giờ thi do Hội đồng KĐCL phản ánh phải liên hệ ngay với các ban giúp việc của Hội đồng Xây dựng để có phương án trả lời trong thời gian nhanh nhất.

Mục 2

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 21. Quy định chung

1. Hội đồng KĐCL do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập. Hội đồng KĐCL hoạt động theo từng năm kiểm định và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng KĐCL thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP.

3. Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng KĐCL tổ chức nhiều điểm thi nhằm bảo đảm cho kỳ thi diễn ra an toàn, an ninh, tiết kiệm, hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh.

4. Hội đồng KĐCL được sử dụng con dấu của Bộ Nội vụ trong việc điều hành, tổ chức các hoạt động liên quan đến KĐCL và được sử dụng tài khoản của cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền KĐCL.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng đầu vào công chức

1. Chủ tịch Hội đồng KĐCL:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng KĐCL và chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm định công chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

a) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng KĐCL;

b) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký kiểm định, Ban Coi thi, Ban Thư ký;

c) Phối hợp với Hội đồng Xây dựng để thực hiện việc giao nhận ngân hàng câu hỏi và đáp án sử dụng trong các kỳ kiểm định;

d) Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm định, trong đó quyết định cụ thể cách thức tổ chức thi, thời gian, địa điểm tổ chức thi;

đ) Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Thông báo triệu tập thí sinh dự thi; Báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ công nhận kết quả kỳ kiểm định công chức;

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi KĐCL.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng KĐCL:

Giúp Chủ tịch Hội đồng KĐCL điều hành hoạt động của Hội đồng KĐCL và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng KĐCL; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng KĐCL về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng KĐCL:

Ủy viên Hội đồng KĐCL thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng KĐCL phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng KĐCL về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng KĐCL về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng KĐCL; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng KĐCL; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ kiểm định và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức khảo sát báo cáo Hội đồng KĐCL quyết định số lượng, địa điểm các điểm thi; cập nhật bộ tiêu chuẩn hạ tầng kỹ thuật của điểm thi cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng đợt thi; xác định định mức sử dụng vật tư tiêu hao của kỳ

thi; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho công tác đăng ký dự thi, hạ tầng kỹ thuật của điểm thi và hạ tầng kỹ thuật khác của kỳ thi; tập huấn nghiệp vụ cho nhân viên kỹ thuật máy vi tính;

c) Tổ chức công tác truyền thông về kỳ thi, đăng ký dự thi, xếp phòng thi và thông báo cho thí sinh dự thi; điều phối công tác chuẩn bị, giao - nhận tài liệu, dữ liệu, văn phòng phẩm và dụng cụ sử dụng tại các điểm thi; tổ chức thu chi phí tổ chức KĐCL và lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi và thực hiện nghiệp vụ tài chính của kỳ thi; mua sắm, thuê khoán vật tư, thiết bị phục vụ cho kỳ thi; sử dụng chi phí tổ chức KĐCL theo quy định;

d) Phối hợp với Ban Coi thi kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi;

đ) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ kiểm định công chức;

e) Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến kỳ thi KĐCL;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Mục 3

CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 23. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký kiểm định

1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký KĐCL do Chủ tịch Hội đồng KĐCL thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Người được cử tham gia Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký KĐCL là người của cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm định công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký KĐCL:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng KĐCL việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban Kiểm tra phiếu đăng ký kiểm định;

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự KĐCL;

c) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự kiểm định đã đăng ký tại Phiếu đăng ký KĐCL;

d) Quản lý, sử dụng trang thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

đ) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự kiểm định theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự kiểm định:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự KĐCL và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự KĐCL; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự KĐCL về nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng KĐCL thành lập, gồm:

a) Trưởng ban coi thi là Phó Chủ tịch Hội đồng KĐCL hoặc ủy viên Hội đồng thi Hội đồng KĐCL;

b) Phó trưởng ban coi thi là ủy viên Hội đồng KĐCL hoặc lãnh đạo các đơn vị phối hợp tổ chức thi;

c) Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi là lãnh đạo đơn vị phối hợp tổ chức thi;

d) Thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi là người của cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm định công chức;

đ) Các thành viên Ban coi thi, kỹ thuật viên máy tính và nhân viên phục vụ thi do Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng KĐCL trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

b) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban coi thi; Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy tính, thành viên phục vụ thi; Tổ chức tập huấn cho các thành viên Ban coi thi;

c) Tập huấn cho các thành viên Ban coi thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại nội quy, quy chế này;

d) Nhận và bảo quản ngân hàng câu hỏi và đáp án từ Hội đồng KĐCL theo quy định; giao ngân hàng câu hỏi và đáp án cho Trưởng điểm thi hoặc Phó Trưởng điểm thi. Khi giao, nhận ngân hàng câu hỏi và đáp án phải lập biên bản xác định tình trạng ngân hàng câu hỏi và đáp án;

đ) Phối hợp với Ban Thư ký của Hội đồng KĐCL trong việc giao nhận danh sách thí sinh dự thi, hồ sơ công tác coi thi, điểm thi của thí sinh sau khi kết thúc kỳ thi;

e) Xây dựng kế hoạch coi thi, công tác coi thi của các điểm thi;

g) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm của thành viên ban coi thi tổ chức thi và thí sinh tham dự kỳ thi. Tạm đình chỉ việc coi thi của Phó Trưởng Ban coi thi, Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính và nhân viên phục vụ thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng KĐCL xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

h) Tổ chức việc tổng hợp kết quả thi, niêm phong kết quả thi và hồ sơ công tác coi thi để bàn giao cho Ban Thư ký của Hội đồng KĐCL.

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vật dụng cá nhân, các thiết bị thu phát thông tin vào phòng thi. Các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Điểm thi phải được lưu giữ tại Phòng Hội đồng Điểm thi trong thời gian diễn ra kỳ thi;

d) Không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn; xử sự đúng mực để kỳ thi đạt chất lượng, hiệu quả tốt;

đ) Trong khi tập huấn công tác coi thi, giám thị coi thi nghe Trưởng Điểm thi phổ biến các văn bản, quy định và phổ biến một số vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi;

e) Tham gia công tác bốc thăm phân công công tác coi thi;

g) Nhận bàn giao túi tài liệu phòng thi từ Thư ký Điểm thi; kiểm tra phòng thi, ghi số báo danh vào chỗ ngồi theo quy định, viết các thông tin liên quan đến kì thi lên bảng và làm các thủ tục gọi thí sinh vào phòng thi; phổ biến quy định dành cho thí sinh; ký và ghi rõ họ tên vào giấy nháp với số lượng vừa đủ và phát cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào giấy nháp; tiến hành các thủ tục kiểm tra và mở niêm phong túi mã ca thi;

h) Trong quá trình coi thi, duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) giám thị phòng thi có trách nhiệm báo ngay cho giám thị hành lang để báo cáo với Trưởng Điểm thi giải quyết kịp thời;

i) Phải bảo dữ liệu bài thi, giấy nháp (đã sử dụng/chưa sử dụng) của phòng thi, không được để lọt ra ngoài phòng thi, không được xem, thảo luận, sao chép, giải đề, mang dữ liệu bài thi ra ngoài;

k) Không cho thí sinh ra ngoài trong suốt thời gian làm bài. Trong trường hợp thật cần thiết phải cho thí sinh ra ngoài thì giám thị phòng thi báo cáo cho giám thị hành lang xử lý, đồng thời phải thu lại giấy nháp trước khi cho thí sinh ra ngoài;

l) Lập biên bản đối với các trường hợp thí sinh vi phạm quy định tổ chức kỳ thi; thực hiện công tác yêu cầu thí sinh ký xác nhận kết quả thi và bảng tổng hợp kết quả thi, giấy nháp và văn phòng phẩm cho Thư ký Điểm thi;

m) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban coi thi hoặc Trường điểm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

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

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

c) Không được vào phòng thi;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Trách nhiệm của kỹ thuật viên máy vi tính:

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

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban Coi thi, Ban Giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án thi và dữ liệu tổ chức thi thực hiện trước 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

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

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

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

e) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trường điểm thi; sau đó, xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký điểm thi:

a) Chuẩn bị tài liệu phòng thi, văn phòng phẩm và hồ sơ liên quan đến công tác coi thi;

b) Ghi biên bản các cuộc họp của Ban Coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

8. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi: Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kiểm định công chức hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia tổ chức thi do Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định.

Điều 25. Điểm thi và Trưởng điểm thi

1. Tùy theo quy mô của kỳ thi, Hội đồng KĐCL quyết định số lượng điểm thi.

2. Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định việc thành lập các điểm thi; nhân sự của điểm thi, bao gồm: Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, thành viên Ban Coi thi và thành viên phục vụ thi. Mỗi điểm thi có không quá 05 thành viên kiêm Thư ký Ban Coi thi.

3. Thành phần Điểm thi:

a) Trưởng điểm thi: người đứng đầu hoặc cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được lựa chọn làm điểm thi;

b) Phó trưởng điểm thi: đại diện lãnh đạo phòng chức năng hoặc khoa của đơn vị được lựa chọn làm điểm thi;

c) Tổ thư ký: là người của đơn vị được lựa chọn làm điểm thi;

d) Cán bộ coi thi: cán bộ, nhân viên, giảng viên, học viên cao học, sinh viên đại học từ năm thứ 4 trở lên của đơn vị tổ chức thi hoặc nhân sự của đơn vị khác trong trường hợp cần thiết do Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định;

đ) Nhân viên y tế; nhân viên kỹ thuật phụ trách hệ thống điện, nước, âm thanh; bảo vệ, lao công phục vụ vệ sinh; giữ xe.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng điểm thi:

a) Tiếp nhận ngân hàng câu hỏi và đáp án từ Trưởng Ban coi thi theo kế hoạch và bàn giao lại ngân hàng câu hỏi và đáp án sau khi thi xong;

b) Tiếp nhận, quản lý dữ liệu, hồ sơ thi được Trưởng Ban Coi thi bàn giao và bàn giao trở lại sau khi kết thúc đợt thi;

c) Điều hành công tác của điểm thi là Trưởng điểm thi. Khi cần thiết, có thể cử Phó Trưởng điểm thi;

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi về toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi;

đ) Tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi buổi thi;

e) Chỉ đạo xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình coi thi. Nếu tình huống phức tạp, phải báo cáo ngay với Trưởng Ban coi thi để giải quyết;

g) Quyết định chuyển ca thi, đợt thi đối với thí sinh gặp sự cố bất khả kháng;

h) Thực hiện chế độ báo cáo cho Trưởng Ban coi thi theo quy định.

Điều 26. Ban Thư ký của Hội đồng Kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là Ban Thư ký)

1. Ban Thư ký do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng KĐCL là Trưởng Ban Thư ký.

2. Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Ban Thư ký.

Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 22 Nội quy và Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng KĐCL phân công.

3. Người được cử tham gia Ban Thư ký là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kiểm định công chức hoặc tổ chức, cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện do Chủ tịch Hội đồng KĐCL quyết định. Thành viên Ban Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, Trưởng Ban Thư ký và Chủ tịch Hội đồng KĐCL về nhiệm vụ được phân công.

Mục 4

BAN GIÁM SÁT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 27. Quy định chung

1. Ban Giám sát kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là Ban Giám sát) do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Ban Giám sát được sử dụng con dấu của Bộ Nội vụ trong việc điều hành, tổ chức các hoạt động liên quan đến giám sát hoạt động KĐCL và được sử dụng tài khoản của cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền KĐCL.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm thành viên Ban Giám sát

1. 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 tổ chức kiểm định công chức, trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi của Hội đồng KĐCL 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 Nội quy và Quy chế này.

2. 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. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám sát;

b) Thành viên Ban Giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, Điểm trưởng, Phó Điểm trưởng, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, nhân viên kỹ thuật máy vi tính và các thành viên khác Hội đồng KĐCL, thành viên các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL trong việc thực hiện nội quy, quy chế; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

3. Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng KĐCL, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng KĐCL vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kiểm định công chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Nội dung giám sát gồm: thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kiểm định công chức; về thực hiện nội quy, quy chế; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, điểm thi.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền KĐCL chức hoặc các thành viên khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định;

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL làm thành viên Ban Giám sát;

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự kiểm định công chức, hoặc của bên vợ (chồng) của người dự kiểm định công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự kiểm định công chức, hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban Giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban Giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng KĐCL hoặc các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng KĐCL hoặc các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL có quyền đề nghị Trưởng Ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; 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 pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHẤT ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 29. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 30 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức kiểm định, Hội đồng KĐCL có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm; thời gian, địa điểm tổ chức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày tổ chức thi ít nhất 03 ngày làm việc, Hội đồng KĐCL có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi tại địa điểm thi.

3. Trước ngày tổ chức thi ít nhất 07 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng KĐCL phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; các loại biên bản, phục vụ cho công tác KĐCL;

b) Thẻ của thành viên Hội đồng KĐCL, Ban Giám sát, các ban giúp việc của Hội đồng KĐCL. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng KĐCL, Trưởng Ban giám sát, thành viên Ban Giám sát, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

c) Cơ sở vật chất để tổ chức thi trên máy tính và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

Điều 30. Đăng ký dự thi

1. Thí sinh đăng ký dự thi trực tuyến. Tài khoản đăng ký dự thi của thí sinh được duy trì 12 tháng kể từ thời điểm thí sinh hoàn thành thủ tục đăng ký dự thi.

2. Khi đăng ký dự thi, thí sinh được quyền chọn đợt thi, địa điểm đăng ký dự thi. Trong trường hợp sắp xếp địa điểm tổ chức thi, điểm thi, ca thi, Hội đồng KĐCL có thể thay đổi địa điểm tổ chức thi, điểm thi, ca thi và thông báo cho thí sinh biết trước ít nhất 07 ngày làm việc.

3. Hội đồng KĐCL ban hành Hướng dẫn đăng ký dự thi KĐCL.

4. Chi phí đăng ký dự thi do Hội đồng KĐCL quyết định và được thông báo trong kế hoạch thi hằng năm. Chi Phí đăng ký dự thi đã nộp không trả lại.

5. Thí sinh nộp phí đăng ký dự thi theo Hướng dẫn đăng ký dự thi của Hội đồng KĐCL.

Điều 31. Thủ tục dự thi cho thí sinh

Trước ngày tổ chức thi chính thức 01 ngày Ban Coi thi tổ chức hướng dẫn thủ tục dự thi cho thí sinh.

1. Mục đích làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Nhằm kiểm tra tính hợp pháp, chính xác của thông tin thí sinh dự thi trong danh sách dự thi và giải đáp thắc mắc cho thí sinh trước khi thi

2. Yêu cầu của việc làm thủ tục dự thi cho thí sinh: thực hiện đầy đủ các nội dung, các bước trong hướng dẫn. Nếu có phát sinh không thuộc thẩm quyền quyết định, Trưởng điểm thi xin ý kiến Trưởng ban coi thi trước khi quyết định.

3. Nội dung làm thủ tục dự thi cho thí sinh: Kiểm tra và xác minh nhân thân của thí sinh, hướng dẫn làm thủ tục đề nghị sửa chữa thông tin, hướng dẫn thí sinh làm thủ làm quen với phần mềm tổ chức thi (nếu có).

4. Tư trang của thí sinh (nếu có) không thuộc danh mục vật dụng được mang vào phòng thi phải để cách xa khu vực phòng thi tối thiểu 25 m.

5. Ban Coi thi có thể sử dụng các thiết bị dò kim loại, trang thiết bị thu phát truyền tin để kiểm tra an ninh trước khi thí sinh vào khu vực thi.

Điều 32. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

Mỗi điểm thi có một mã riêng và được quy định cho tất cả các điểm thi. Việc lập danh sách thí sinh dự thi cho từng điểm thi được thực hiện như sau:

Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi để gán số báo danh;

Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Điểm thi và mã thí sinh là các chữ số được đánh theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Mỗi phòng thi có không quá 45 thí sinh. Trong trường hợp sử dụng phòng lớn (hội trường/giảng đường), có thể chia ra thành nhiều phòng thi nhưng mỗi phòng thi cần bảo đảm các yêu cầu theo quy định;

b) Số phòng thi của mỗi Điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định dành cho thí sinh theo quy định;

d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai giám thi coi thi và 01 nhân viên kỹ thuật máy vi tính.

Điều 33. Tổ chức họp Ban Coi thi

1. Trước ngày tổ chức thi ít nhất 07 ngày làm việc, Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để 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 biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi. Thành phần họp Ban Coi thi bao gồm, Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành

viên kiêm thư ký, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi và các thành viên khác trong Ban coi thi dự họp do Trưởng ban coi thi quyết định.

2. Trước ngày tổ chức thi ít nhất 01 ngày làm việc, Trưởng điểm thi, tổ chức họp toàn bộ thành viên Ban coi thi của điểm thi để 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 biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

3. Trước giờ thi ít nhất 60 phút, Trưởng điểm thi tiến hành họp ban coi thi ở điểm thi, để phân công giám thị từng phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị.

4. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc ca thi hoặc buổi thi, Trưởng điểm thi tổ chức họp để rút kinh nghiệm.

Điều 34. Quy trình coi thi

1. Quy trình coi thi bao gồm các bước sau:

- a) Kiểm tra hiện trạng điểm thi trước giờ thi;
- b) Kích hoạt hệ thống thi của điểm thi; nhập dữ liệu kỳ thi và ngân hàng câu hỏi và đáp án;
- c) Gọi thí sinh vào phòng thi, làm thủ tục dự thi cho thí sinh và phổ biến những việc thí sinh cần biết, cần làm;
- d) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; xử lý các phát sinh về máy thi hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có);
- đ) Kết thúc ca thi (kết xuất dữ liệu, lập các báo cáo của điểm thi và bàn giao).

2. Nội dung các bước trong quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng KĐCL.

3. Trách nhiệm thực hiện quy trình coi thi:

- a) Ban Coi thi chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn các hoạt động của điểm thi trong công tác coi thi;
- b) Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm phân công, chỉ đạo công tác coi thi của điểm thi;
- c) Giám thị coi thi và nhân viên kỹ thuật máy vi tính chịu trách nhiệm thực hiện sự phân công, hướng dẫn công tác coi thi của Trưởng điểm thi.

Điều 35. Xử lý tình huống bất thường trong coi thi

1. Tình huống bất thường trong coi thi bao gồm các trường hợp sau đây:

- a) Sự cố máy thi làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh;
- b) Sự cố làm dừng hoạt động của phòng thi;
- c) Sự cố mất điện của điểm thi;
- d) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai.

2. Nguyên tắc xử lý tình huống bất thường:

a) Nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn của kỳ thi. Nếu tổng thời gian gián đoạn ca thi quá 15 phút vì bất kỳ lý do nào thì phải dừng ca thi;

b) Việc dừng ca thi với cá nhân hoặc một số thí sinh do Trưởng Ban Coi thi quyết định. Việc dừng ca thi với phòng thi, điểm thi do Chủ tịch Hội đồng KĐCL thi quyết định;

c) Khi phải dừng ca thi, Trưởng điểm thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh; tổ chức thực hiện quy trình chuyển ca thi, chuyển đợt thi hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý.

Điều 36. Giải quyết kiến nghị về bài thi

Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng KĐCL để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Điều 37. Phần mềm tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức

1. Phần mềm KĐCL phải do cơ quan có thẩm quyền về KĐCL xây dựng và phê duyệt.

2. Phần mềm KĐCL phải bảo đảm việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, ngân hàng câu hỏi và đáp án, tự động chấm thi và kết xuất dữ liệu kết quả thi.

Điều 38. Quản lý hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi, hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi và quản lý dữ liệu trong tổ chức thi

1. Hội đồng KĐCL ban hành Hướng dẫn Quản lý hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi. Hướng dẫn này có chức năng công bố về 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. Hạ tầng kỹ thuật của điểm 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. Đường truyền dự phòng chỉ kết nối đến phòng máy chủ của điểm thi. Trước khi bắt đầu ca thi, đường truyền dự phòng phải được niêm phong với sự xác nhận của Trưởng điểm thi, nhân viên kỹ thuật máy vi tính và thành viên Ban Giám sát. Trong thời gian của ca thi, chỉ khi có chỉ đạo của Trưởng ban coi thi hoặc Chủ tịch Hội đồng KĐCL thì Trưởng điểm thi mới được

mở niêm phong đường truyền dự phòng cho nhân viên kỹ thuật máy vi tính tác nghiệp theo chỉ đạo của Ban Coi thi. Kết thúc công việc, Trưởng điểm thi cho niêm phong lại đường truyền với sự xác nhận của thành viên Ban Giám sát.

3. Hoạt động thông tin liên lạc trong thời gian thi bao gồm điểm thi với Hội đồng KĐCL và trong nội bộ điểm thi (nếu cần thiết và được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt). Nguyên tắc chung là mọi liên lạc trong thời gian thi ở một vị trí liên lạc chỉ được thực hiện với sự tham gia của ít nhất hai thành viên được giao trách nhiệm; nội dung trao đổi phải được công khai và ghi lại thành biên bản với chữ ký xác nhận về nội dung của các thành viên cùng thông báo, tiếp nhận thông tin trước khi thực hiện.

4. Trong trường hợp cần thiết Hội đồng KĐCL được phép ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để cung cấp hạ tầng kỹ thuật và thực hiện các công tác về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Điều 39. Nguyên tắc tài chính

Công tác tài chính liên quan đến tổ chức KĐCL được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và của Bộ Nội vụ như sau:

1. Nguồn thu để tổ chức KĐCL được lấy từ các nguồn sau:

- a) Ngân sách Nhà nước;
- b) Chi phí do thí sinh nộp;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Các nội dung chi tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức:

- a) Chi tổ chức đào tạo, tập huấn cho người tham gia soạn thảo, biên tập, thẩm định, hoàn thiện câu hỏi và đáp án;
- b) Tiền công soạn thảo, xây dựng; thẩm định và biên tập câu hỏi thi;
- c) Chi tiền công cho người tham gia tổ chức thi;
- d) Chi thuê địa điểm tổ chức thi;
- đ) Chi phổ biến quy chế thi; chi tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tập huấn; chi đi công tác để khảo sát, giám sát, kiểm tra trước, trong và sau khi thi; chi công tác phí (tiền ăn, ở, đi lại) của những người tham gia công tác tổ chức thi; công tác phí (tiền ăn, ở, đi lại) cho người phục vụ công tác tổ chức thi; chi giải khát giữa giờ trong thời gian tổ chức thi; Chi tiền làm thêm giờ cho người tổ chức thi;
- e) Chi mua, thuê, vận chuyển, lắp đặt, kiểm tra các dụng cụ, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, thẻ, giấy chứng nhận; in ấn, chuyển phát tài liệu, mẫu biểu, thông báo; In, mua biên lai thu phí;

g) Chi mua hoặc thuê thiết bị công nghệ thông tin phục vụ kỳ thi (nếu cần thiết), nhập dữ liệu phục vụ công tác thi;

h) Các nội dung chi khác phục vụ trực tiếp cho công tác thi.

Định mức chi của kỳ thi được thực hiện theo các văn bản hiện hành của Nhà nước, của Bộ Nội vụ và Quy chế chi tiêu nội bộ về kiểm định chất lượng đầu vào công chức của cấp có thẩm quyền.

Điều 40. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm định công chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng KĐCL xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 41. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ kiểm định chất lượng đầu vào công chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm định công chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng KĐCL trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng KĐCL, Ban Giám sát, Ban Coi thi; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự KĐCL; các biên bản bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án, biên bản xác định tình trạng niêm phong ngân hàng câu hỏi và đáp án, biên bản bàn giao kết quả thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến KĐCL.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm định chất lượng đầu vào công chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng KĐCL chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho đơn vị có thẩm quyền về lưu trữ, để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

BỘ TRƯỞNG