



BỘ NỘI VỤ

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

Số: **17** /2023/TT-BNV

Hà Nội, ngày **29** tháng **11** năm 2023

THÔNG TƯ

**Ban hành Nội quy và Quy chế tổ chức
kiểm định chất lượng đầu vào công chức**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư quy định Nội quy và Quy chế tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Nội quy và Quy chế tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2024.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

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

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

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Thành ủy, Tỉnh ủy, HẸND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Ban Tổ chức Thành ủy, Tỉnh ủy, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Công thông tin điện tử Chính phủ; Công thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, CCVC.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà



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

(Kèm theo Thông tư số 17 /2023/TT-BNV ngày 29 tháng 11 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; Ngân hàng câu hỏi và đáp án; Quy chế tổ chức kỳ thi; Hội đồng kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là Hội đồng kiểm định) và các ban giúp việc của Hội đồng kiểm định; Việc tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức, chế độ báo cáo, lưu trữ hồ sơ kỳ thi.

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, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan nhà nước ở trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã 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 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:

1. *Kiểm định chất lượng đầu vào công chức (sau đây viết tắt là kiểm định)* 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.

2. *Đơn vị chủ trì tổ chức kiểm định* là cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao nhiệm vụ tổ chức kiểm định.

3. *Đơn vị phối hợp tổ chức kiểm định* là cơ quan của Đảng, Ủy ban Trung ương 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 thẩm quyền phân công của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, các cơ sở giáo dục đào tạo và các tổ chức có tư cách pháp nhân có liên quan do Hội đồng kiểm định mời tham gia tổ chức kỳ kiểm định.

4. *Người tham gia coi thi bao gồm:* Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi, thành viên ban coi thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính.

5. *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 kiểm định.

6. *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.

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

8. *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.

9. *Máy chủ của kỳ thi* là một hệ thống các máy chủ có cài đặt các phần mềm về kiểm định chất lượng đầu vào công chức để thực hiện các quy trình và nghiệp vụ của kỳ thi.

10. *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 liên 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.

11. *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.

12. *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 kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

13. *Dữ liệu về câu hỏi và đáp án* là nội dung của câu hỏi và đáp án ở trong ngân hàng câu hỏi và đáp án của kỳ kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

14. *Dữ liệu tổ chức thi* là thông tin về người dự thi, 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.

15. *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.

16. *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.

17. *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, họ và tên, 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 thí sinh và thông tin về tổng số thí sinh trong danh sách, tổng số thí sinh dự thi của phòng thi cùng phần chữ ký của giám thị phòng thi, kỹ thuật viên máy vi tính của phòng thi, Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi, giám sát của điểm thi.

18. *Quyết định phê duyệt kết quả kiểm định* 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 được công bố chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm định. Quyết định phê duyệt kết quả kiểm định được đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ và Trang thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Chương II

NỘI QUY TỔ CHỨC

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 muộn quá 10 phút kể từ thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi thì không được dự thi. Trường hợp thí sinh gặp sự cố bất khả kháng đến quá giờ thi, Trưởng điểm thi phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định cho thí sinh thi lại ca sau hoặc thi lại đợt thi khác.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng; 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 trên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng kiểm định 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 các loại túi xách, 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.

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, các loại thức ăn, đồ uống có cồn 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 câu hỏi và đáp án ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

7. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai với 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 phối hợp với giám thị hành lang phải báo ngay cho Trưởng điểm thi, Ban 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 danh sách kết quả thi của phòng thi.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách kết quả thi của phòng 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 kiểm định quyết định căn cứ vào nội dung 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 kiểm định, 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 vẫn tái phạm.
- 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.

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 đã bị lập biên bản với hình thức khiển trách nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy, quy chế thi hoặc 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 có quy định khác).

3. Đình chỉ thi

Thí sinh bị đình chỉ thi trong trường hợp vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy, quy chế thi hoặc cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Trưởng điểm thi kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm định xem xét, quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh ngay trong ca 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 khi làm bài thi 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 và báo cáo của Trưởng ban coi thi, Thư ký Hội đồng kiểm định báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm định xem xét, quyết định việc trừ số câu đúng 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 với Trưởng điểm thi hoặc 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 xem xét, quyết định.

6. Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi hoặc phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì giám thị phòng thi phải lập biên bản và báo cáo với Trưởng điểm thi hoặc Phó Trưởng điểm thi.

7. 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 về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

Điều 6. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính

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.

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 kiểm định và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

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

3. Người tham gia tổ chức kiểm định 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 thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Người tham gia tổ chức 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 kiểm định 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

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 kiểm định.

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 kiểm định chất lượng đầu vào công chức 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.

4. Ngân hàng câu hỏi và đáp án được rà soát, cập nhật, bổ sung thường xuyên để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng kiểm định đầu vào công chức.

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

1. Thành lập, thành phần Hội đồng Xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án

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), gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng Xây dựng và các thành viên khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng Xây dựng

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

a) Thành lập Ban xây dựng câu hỏi và đáp án, Ban thẩm định câu hỏi và đáp án, Ban thư ký.

b) 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.

c) 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 xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án.

d) Trực tiếp xây dựng câu hỏi và đáp án hoặc ký hợp đồng với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có đủ năng lực, chuyên môn để xây dựng, cung cấp câu hỏi và đáp án.

đ) Bàn giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án cho Hội đồng kiểm định để tổ chức kiểm định.

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

g) 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 câu hỏi và đáp án, tính bảo mật theo đúng Nội quy và Quy chế này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án sử dụng trong các kỳ kiểm định bảo đảm đúng Nội quy và Quy chế này.

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

c) Quyết định thành lập Ban xây dựng câu hỏi và đáp án, Ban thẩm định câu hỏi và đáp án, Ban thư ký.

d) Quyết định danh mục tài liệu, xây dựng cấu trúc câu hỏi và đáp án, các yêu cầu đối với xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án.

đ) Ban hành kế hoạch xây dựng ngân hàng câu hỏi và đáp án.

e) Tổ chức việc xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án.

g) Chỉ đạo việc bàn giao ngân hàng câu hỏi và đáp án cho Hội đồng kiểm định để tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

h) Quản lý ngân hàng câu hỏi và đáp án theo đúng Nội quy và Quy chế này.

i) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến câu hỏi và đáp án trong quá trình tổ chức kiểm định.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng Xây dựng

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

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên Hội đồng Xây dựng

Thành viên Hội đồng Xây dựng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng Xây dựng thực hiện đúng quy định của Nội quy và Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng Xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng Xây dựng

a) Thành viên kiêm thư ký Hội đồng Xây dựng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng Xây dựng thực hiện đúng quy định của Nội quy và Quy chế này; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng Xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

b) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng Xây dựng đồng thời là Trưởng ban thư ký và thực hiện các nhiệm vụ của Ban thư ký.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban xây dựng câu hỏi và đáp án (sau đây viết tắt là Ban xây dựng)

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban xây dựng

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

b) Xây dựng danh mục tài liệu làm cơ sở để xây dựng câu hỏi và đáp án.

c) Xây dựng cấu trúc câu hỏi và đáp án trình Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt.

d) Xây dựng câu hỏi và đáp án theo các yêu cầu về nội dung kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo đúng Nội quy và Quy chế này.

đ) Thực hiện việc xây dựng câu hỏi và đáp án trên công cụ xây dựng câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng quy định.

e) Không được tiết lộ câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định dưới mọi hình thức, trừ khi thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban xây dựng

a) Phân công cho các thành viên, trong đó cử 01 thành viên làm Thư ký.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng Xây dựng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban xây dựng trong công tác xây dựng câu hỏi và đáp án, danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án.

c) Tổ chức thực hiện việc xây dựng câu hỏi và đáp án thi theo quy định.

d) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban xây dựng

a) Tham gia xây dựng câu hỏi và đáp án, danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án theo phân công của Trưởng ban xây dựng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

b) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban xây dựng

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban xây dựng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban xây dựng

a) Người được cử tham gia Ban xây dựng là nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên ở cơ quan của Đảng, Ủy ban Trung ương 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 sự nghiệp công lập hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với việc xây dựng câu hỏi và đáp án.

b) Người được cử tham gia Ban xây dựng không được tham gia Ban thẩm định câu hỏi và đáp án và Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban thẩm định câu hỏi và đáp án (sau đây viết tắt là Ban thẩm định)

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban thẩm định

a) Ban thẩm định do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng thành lập, chịu trách nhiệm về việc thẩm định câu hỏi và đáp án, hình thành ngân hàng câu hỏi và đáp án theo đúng quy định của Nội quy và Quy chế này.

b) Thẩm định danh mục tài liệu do Ban xây dựng soạn thảo.

c) Thẩm định cấu trúc câu hỏi và đáp án do Ban xây dựng soạn thảo.

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

đ) Thực hiện việc thẩm định câu hỏi và đáp án trên công cụ thẩm định câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng quy định.

e) Không được tiết lộ câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định dưới mọi hình thức, trừ khi thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban thẩm định

a) Phân công cho các thành viên, trong đó cử 01 thành viên làm Thư ký.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng Xây dựng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban thẩm định trong công tác xây dựng câu hỏi và đáp án, danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án.

c) Tổ chức thực hiện việc thẩm định câu hỏi và đáp án thi theo quy định.

d) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban thẩm định

a) Tham gia thẩm định câu hỏi và đáp án, danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án theo phân công của Trưởng ban thẩm định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban thẩm định về nhiệm vụ được phân công.

b) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban thẩm định

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban thẩm định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban thẩm định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban thẩm định về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban thẩm định

a) Người được cử tham gia Ban thẩm định là nhà quản lý, chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên ở cơ quan của Đảng, Ủy ban Trung ương 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 sự nghiệp công lập hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác phù hợp với việc thẩm định câu hỏi và đáp án.

b) Người được cử tham gia Ban thẩm định không được tham gia Ban xây dựng và Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

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

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

c) Nhận câu hỏi và đáp án từ Ban thẩm định hoặc các cơ quan, đơn vị, cá nhân được Hội đồng Xây dựng ký hợp đồng xây dựng câu hỏi và đáp án để trình Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt trước khi đưa vào ngân hàng câu hỏi và đáp án.

d) Tổ chức nhập và chiết xuất dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án theo đúng dạng thức được Hội đồng Xây dựng phê duyệt sử dụng cho kiểm định và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi và đáp án theo đúng Nội quy và Quy chế này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Phối hợp với Hội đồng kiểm định trong việc sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án khi được Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phân công.

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

a) Phân công cho các thành viên, trong đó cử 01 thành viên làm Thư ký.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng Xây dựng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng trong quản lý ngân hàng câu hỏi và đáp án, lưu giữ và cập nhật thường xuyên các câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án.

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất liên quan đến việc xây dựng, thẩm định ngân hàng câu hỏi và đáp án.

d) Chiết xuất dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án bàn giao cho Hội đồng kiểm định và thu nhận lại theo đúng quy định.

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

d) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban thư ký của Hội đồng Xây dựng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban thư ký của Hội đồng Xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

b) Bảo mật câu hỏi và đáp án đã xây dựng, thẩm định theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên kiêm Thư ký Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban thư ký và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban thư ký của Hội đồng Xây dựng; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban thư ký của Hội đồng Xây dựng về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng

a) Người được cử tham gia Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng là công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm định.

b) Người được cử tham gia Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng không được tham gia Ban xây dựng và Ban thẩm định.

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 La-tinh (A, B, C, D,...).

2. Việc xây dựng, thẩm định câu hỏi và đáp án phải được thực hiện trên công cụ 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 câu hỏi và đáp án, 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 nhầm

hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi.

2. Câu hỏi về hiểu biết chung được biên soạn phải theo danh mục tài liệu về chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước, hệ thống các văn bản pháp luật đã được Hội đồng Xây dựng phê duyệt.

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

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 phải 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 Nội quy và Quy chế 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.

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: Khi xây dựng câu hỏi và đáp án phải thực hiện theo đúng danh mục tài liệu, cấu trúc câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng phê duyệt để thực hiện.
 - b) Bước 2: Rà soát, chọn lọc lại các câu hỏi và đáp án, ngân hàng câu hỏi và đáp án đang sử dụng.
 - c) Bước 3: Xây dựng câu hỏi và đáp án.
 - d) Bước 4: Thành viên Ban xây dựng phải in và ký vào danh sách câu hỏi, đáp án được phân công xây dựng trước khi bàn giao lại cho Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng.
 - đ) Bước 5: Bàn giao câu hỏi và đáp án cho Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng, 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: Nhận bàn giao câu hỏi và đáp án từ Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng, bao gồm cả bản mềm và bản cứng.

b) Bước 2: Tổ chức thẩm định câu hỏi và đáp án.

c) Bước 3: 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.

d) Bước 4: Hoàn thiện câu hỏi và đáp án.

đ) Bước 5: Thành viên Ban thẩm định phải ký xác nhận đã thẩm định câu hỏi và đáp án được phân công thẩm định trước khi bàn giao lại cho Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng, bao gồm cả bản mềm và bản cứng.

3. Trường hợp câu hỏi và đáp án được ký hợp đồng từ các cơ quan, đơn vị có đủ năng lực và chuyên môn thì phải đáp ứng được yêu cầu cấu trúc, kiến thức lĩnh vực câu hỏi, hình thức trình bày theo đúng quy định tại Điều 16 của Nội quy và Quy chế này. Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng 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. Ngân hàng câu hỏi và đáp án do Chủ tịch Hội đồng Xây dựng quản lý, trong đó:

a) Ngân hàng câu hỏi và đáp án, bao gồm: máy vi tính để bàn làm máy chủ, máy vi tính xách tay làm máy trạm, máy in, tủ đựng tài liệu có khóa, văn phòng phẩm và được lắp thiết bị theo dõi, giám sát hoạt động thường xuyên.

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

c) Ngân hàng câu hỏi và đáp án được quản lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

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 của Hội đồng Xây dựng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng phê duyệt để đưa vào ngân hàng câu hỏi và đáp án. Khi nhập câu hỏi và đáp án vào ngân hàng câu hỏi và đáp án xong, phải xóa hết dữ liệu trên thiết bị lưu trữ, bản giấy phải được niêm phong và lưu trữ tại tủ đựng 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 dữ liệu câu hỏi, đáp án trong ngân hàng phải được sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng Xây dựng. Khi nhập câu hỏi và đáp án vào ngân hàng phải có mặt ít nhất hai thành viên Hội đồng Xây dựng và một thành viên Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng được phân công và

phải được lập bằng biên bản, mỗi người giữ một bản và một bản lưu tại phòng đặt ngân hàng câu hỏi và đáp án.

c) Phong bì chứa thiết bị chứa dữ liệu về câu hỏi và đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm câu hỏi và đáp án ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và tem 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 câu hỏi và đáp án phải được Ban giám sát chứng kiến; các phong bì chứa câu hỏi và đáp án phải được để trong các thùng có khóa an toàn 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 của Hội đồng Xây dựng có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án của Hội đồng kiểm định, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Xây dựng để tiến hành chiết xuất dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án, sau đó bàn giao cho Hội đồng kiểm định, bảo đảm đúng tiến độ kế hoạch tổ chức kiểm định.

2. Khi có ý kiến đề xuất của Hội đồng kiểm định, Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng 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 dữ liệu về câu hỏi và đáp án, bao gồm: thành viên Hội đồng Xây dựng, thành viên Hội đồng kiểm định, thành viên Ban giám sát, Trưởng ban coi thi và thành viên Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng được phân công. Việc chiết xuất và bàn giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án phải được lập bằng biên bản.

b) Phong bì chứa thiết bị chứa tệp chế bản vi tính của dữ liệu về câu hỏi và đáp án lưu ở định dạng theo yêu cầu của Hội đồng kiểm định được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và tem niêm phong của Hội đồng Xây dựng. Việc chiết xuất và bàn giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án bảo đảm mỗi điểm thi có hai bộ lưu trong hai thiết bị lưu trữ khác nhau.

3. Biên bản bàn giao dữ liệu về 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 một bản lưu tại phòng đặt ngân hàng câu hỏi và đáp án.

4. Sau khi Hội đồng kiểm định tổ chức thi xong, Hội đồng kiểm định có trách nhiệm bàn giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án đã tổ chức thi về Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng. Ban thư ký của Hội đồng Xây dựng 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 chuyển dữ liệu về câu hỏi và đáp án phải được Ban giám sát chứng kiến; các phong bì chứa thiết bị chứa tệp chế bản

vi tính của dữ liệu về 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.

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

Điều 20. Chính 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 quý hoặc theo yêu cầu đột xuất, bảo đảm việc bổ sung, cập nhật ngân hàng câu hỏi và đáp án hàng năm theo đúng số lượng câu hỏi và đáp án đã được Hội đồng Xây dựng phê duyệt.

2. 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 của Hội đồng Xây dựng. Hội đồng Xây dựng 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 buổi thi do Hội đồng kiểm định phản ánh phải được thông tin ngay với các ban giúp việc của Hội đồng Xây dựng để có phương án trả lời trong buổi thi đó.

Chương IV

QUY CHẾ TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Mục 1

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 21. Quy định chung

1. Hội đồng kiểm định do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP.

2. Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng kiểm định 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 cho thí sinh.

3. Hội đồng kiểm định được sử dụng con dấu và tài khoản của Bộ Nội vụ trong việc điều hành, tổ chức các hoạt động liên quan đến kiểm định.

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

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm định

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng kiểm định và chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm định bảo đảm đúng Nội quy và Quy chế này.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng kiểm định.

c) Quyết định lựa chọn các Điểm thi và thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định, Ban coi thi, Ban thư ký.

d) Phối hợp với Hội đồng Xây dựng để thực hiện việc giao, nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án trong ngân hàng câu hỏi và đáp án để sử dụng trong các kỳ kiểm định.

đ) 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.

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

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kiểm định.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm định

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

3. Ủy viên Hội đồng kiểm định

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

4. Ủy viên Hội đồng kiểm định kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng kiểm định 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 kiểm định; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng kiểm định; 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 kiểm định.

b) Tổ chức khảo sát, báo cáo Hội đồng kiểm định 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 kỹ thuật viên máy vi tính; quản lý, sử dụng trang thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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 phí tổ chức kiểm định 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 kinh phí tổ chức kiểm định theo quy định.

d) Phối hợp với Ban coi thi kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi.

đ) Nhận, bảo quản danh sách kết quả thi được chứa trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm định về kết quả kỳ kiểm định.

e) Lưu trữ toàn bộ các dữ liệu, tài liệu liên quan đến tổ chức kỳ kiểm định theo đúng quy định của pháp luật.

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

Mục 2

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

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định do Chủ tịch Hội đồng kiểm định 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 dự kiểm định là người của cơ quan có thẩm quyền tổ chức kiểm định hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm định quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng kiểm định việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định.

b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định.

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

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

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

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 kiểm định 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 kiểm định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự kiểm định về nhiệm vụ được phân công.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng kiểm định thành lập, gồm: Trưởng ban coi thi, Phó Trưởng ban coi thi, Trưởng điểm thi, Phó Trưởng điểm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi, thành viên Ban coi thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính và thành viên phục vụ thi.

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 kiểm định trong việc tổ chức coi thi theo Nội quy và Quy chế này.

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 vi tính, thành viên phục vụ thi.

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

d) Nhận và bảo quản dữ liệu về câu hỏi và đáp án từ Hội đồng kiểm định theo quy định; giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án cho Trưởng điểm thi hoặc Phó Trưởng điểm thi. Khi giao, nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án phải lập biên bản xác định tình trạng của thiết bị chứa dữ liệu và của dữ liệu về câu hỏi và đáp án.

đ) Phối hợp với Ban thư ký của Hội đồng kiểm định trong việc giao, nhận danh sách thí sinh dự thi, hồ sơ công tác coi thi, kết quả 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 và thí sinh. 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 thành viên phục vụ thi, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm định xem xét, quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nội quy và Quy chế này.

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 kiểm định.

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 của 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 hoặc các chất kích thích; 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 phải nắm rõ các nội dung phổ biến về các văn bản, quy định và các vấn đề cần lưu ý trong quá trình coi thi của Trưởng điểm 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 của thí sinh theo quy định, viết các thông tin liên quan đến kỳ 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 đựng mã ca thi.
- h) Trong quá trình coi thi, duy trì kỷ luật, trật tự phòng thi. Giám thị phòng thi làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định, đeo thẻ khi làm nhiệm vụ 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 đảm 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 sự cần thiết phải cho thí sinh ra ngoài thì giám thị phòng thi phối hợp với giám thị hành lang báo ngay cho Trưởng điểm thi, Ban giám sát thi xem xét, giải quyết, 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 dự thi và danh sách kết quả thi của phòng thi, giấy nháp.

m) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi hoặc Trưởng 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 Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi trừ trường hợp hỗ trợ xử lý sự cố khẩn cấp.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng 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) Kỹ thuật viên máy vi tính phụ trách máy chủ: Tiến hành nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị chứa dữ liệu về câu hỏi và đáp án khi kết thúc có chứng kiến của đại diện Hội đồng kiểm định, Ban coi thi, Ban giám sát và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu về câu hỏi và đáp án và dữ liệu tổ chức thi thực hiện trước 24 giờ tính đến 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 phòng thi, giám thị hàng lang 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 Trưởng điểm thi, sau đó xóa toàn bộ dữ liệu 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 Ban coi 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 hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia tổ chức thi do Chủ tịch Hội đồng kiểm định quyết định.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Điểm thi và Trưởng điểm thi

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng điểm thi

a) Tiếp nhận dữ liệu về câu hỏi và đáp án từ Trưởng ban coi thi theo kế hoạch và bàn giao lại dữ liệu về 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 lại sau khi kết thúc đợt thi.

c) Điều hành hoạt động của điểm thi.

d) Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi về toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi.

đ) Tổ chức các cuộc họp toàn bộ thành viên Ban coi thi của điểm thi để phổ biến kế hoạch, nội quy, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi của điểm 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 và các trường hợp cần thiết khác; tổ chức bốc thăm để phân công thành viên tham gia coi thi tại các buổi (ca) 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) Chuyển ca thi, đợt thi đối với thí sinh gặp sự cố bất khả kháng sau khi có ý kiến của Trưởng ban coi thi.

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng điểm thi

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

3. 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 điểm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng điểm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng điểm thi về nhiệm vụ được phân công.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban thư ký của Hội đồng kiểm định

1. Ban thư ký của Hội đồng kiểm định do Chủ tịch Hội đồng kiểm định thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên Ban thư ký của Hội đồng kiểm định do Chủ tịch Hội đồng kiểm định quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định là Trưởng ban thư ký.

2. Trưởng ban thư ký của Hội đồng kiểm định chịu trách nhiệm phân công các thành viên Ban thư ký của Hội đồng kiểm định. Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định 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 kiểm định phân công.

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

Mục 3

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, Phó 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 kiểm định và được sử dụng tài khoản của cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền tổ chức kiểm định.

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 trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi của Hội đồng kiểm định 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 Phó Trưởng ban giám sát

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

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

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

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, Trưởng điểm thi, Phó trưởng điểm thi, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, kỹ thuật viên máy vi tính và các thành viên khác của Hội đồng kiểm định, thành viên các ban giúp việc của Hội đồng kiểm định 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 nội quy, quy chế (nếu có).

c) Kết thúc mỗi kỳ kiểm định, chậm nhất sau 03 ngày làm việc Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

d) Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

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

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

6. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng kiểm định tổ chức kiểm định và tại các điểm thi.

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của tổ chức thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền kiểm định 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 kiểm định, thành viên các ban giúp việc của Hội đồng kiểm định làm thành viên Ban giám sát.

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

9. Trường hợp Trường ban giám sát có hành vi phạm pháp luật về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, vi phạm hành vi được quy định tại khoản 8 Điều này hoặc cố tình bao che cho các vi phạm của thành viên Ban giám sát thì Hội đồng kiểm định có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Nội vụ để xem xét, đình chỉ nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ban giám sát.

Chương V

TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHẤT ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

Điều 29. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 15 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức kiểm định, Hội đồng kiểm định có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức kiểm định, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định 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 kiểm định.

b) Thẻ của thành viên Hội đồng kiểm định, Ban giám sát, các ban giúp việc của Hội đồng kiểm định. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng kiểm định, Trường ban giám sát, Phó Trường ban giám sát, thành viên Ban giám sát, Trường ban coi thi, Phó Trường ban coi thi, Trường điểm thi, Phó Trường 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 vi tính và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức kiểm định, Hội đồng kiểm định 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 điểm thi.

Điều 30. Đăng ký dự kiểm định

1. Hội đồng kiểm định ban hành Hướng dẫn đăng ký dự kiểm định. Người đăng ký dự kiểm định thực hiện đăng ký trực tuyến trên Trang thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức hoặc theo nội dung trong Hướng dẫn đăng ký dự kiểm định.

2. Khi đăng ký dự kiểm định, người đăng ký 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 kiểm định có thể thay đổi địa điểm tổ chức thi, điểm thi, ca thi và thông báo cho người đăng ký biết trước ít nhất 07 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức thi. Tài khoản đăng ký dự kiểm định được duy trì 12 tháng kể từ thời điểm hoàn thành thủ tục đăng ký dự kiểm định.

3. Khi đăng ký dự kiểm định thành công trên Trang thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức hoặc theo hướng dẫn của Hội đồng kiểm định, người đăng ký được gửi giấy xác nhận đăng ký dự kiểm định vào địa chỉ email đã đăng ký.

4. Chi phí đăng ký dự kiểm định theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Nghị định số 06/2023/NĐ-CP và được thông báo trong kế hoạch kiểm định hàng năm của Bộ Nội vụ. Chi phí đăng ký dự kiểm định đã nộp không hoàn lại.

Điều 31. Thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Trước ngày tổ chức thi chính thức 01 ngày, Ban thư ký của Hội đồng kiểm định tổ chức hướng dẫn 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.

2. Khi làm thủ tục dự thi cho thí sinh, Ban thư ký của Hội đồng kiểm định: thực hiện đầy đủ các nội dung, các bước trong hướng dẫn; 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 quen với phần mềm tổ chức thi (nếu có).

3. 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 mét.

4. 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.

5. Trường hợp phát sinh tình huống không thuộc thẩm quyền quyết định, Trưởng điểm thi xin ý kiến Trưởng ban coi thi trước khi thực hiện.

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:

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi để gắn số báo danh.

b) 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 thị coi thi và một kỹ thuật viên máy vi tính.

Điều 33. Tổ chức hợp 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, nội quy, quy chế, 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 hợp 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, nội quy, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi của điểm 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 thành viên Ban coi thi của điểm thi để phân công giám thị phòng thi, kỹ thuật viên máy vi tính từng phòng thi, giám thị hành lang; 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 dữ liệu về câu hỏi và đáp án.

c) Gọi thí sinh vào phòng thi, làm thủ tục dự thi cho thí sinh và phổ biến nội quy, quy chế và 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 (chiết 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 kiểm định.

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 kỹ thuật viên máy vi tính chịu trách nhiệm thực hiện sự phân công, hướng dẫn công tác coi thi của Trường 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 mất điện của điểm thi, phòng thi.

c) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai.

d) Các sự cố khác làm dừng hoạt động của điểm thi, phòng thi.

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 một hoặc nhiều thí sinh do Trường ban coi thi quyết định. Việc dừng ca thi với phòng thi, điểm thi do Chủ tịch Hội đồng kiểm định quyết định.

c) Khi phải dừng ca thi, Trường 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.

d) Trường hợp xảy ra sự cố máy thi làm gián đoạn việc làm bài thi của thí sinh hoặc làm ảnh hưởng đến kết quả làm bài của thí sinh thì giám thị phòng thi, kỹ thuật viên máy tính phải lập biên bản xác nhận sự cố, báo ngay với giám thị hành lang để báo cáo Trường điểm thi xem xét cho thí sinh được làm lại bài thi trong ca thi sau.

Điều 36. Giải quyết kiến nghị về bài thi

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

2. Trường hợp thí sinh phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải có đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi giám thị phòng thi để Trường điểm thi có căn cứ báo cáo Trường ban coi thi. Trường ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm định 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. Phân mềm tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức

1. Phân mềm kiểm định chất lượng đầu vào công chức do Bộ Nội vụ phê duyệt.

2. Phân mềm kiểm định chất lượng đầu vào công chức phải bảo đảm việc quản lý, lưu trữ an toàn các dữ liệu về thí sinh, câu hỏi và đáp án, tự động chấm thi và chiết xuất dữ liệu kết quả thi.

Điều 38. 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. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi gồm: 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, kỹ thuật viên 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 kiểm định thì Trưởng điểm thi mới được mở niêm phong đường truyền dự phòng cho kỹ thuật viên 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 kiểm định và trong nội bộ điểm thi (nếu cần thiết và được Chủ tịch Hội đồng kiểm định 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 02 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 kiểm định 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.

Điều 39. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm định, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng kiểm định và các thành viên Hội đồng kiểm định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kiểm định xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm định, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các ban giúp việc của Hội đồng kiểm định hoặc về kết quả kiểm định thì Hội đồng kiểm định xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

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

Điều 40. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ kiểm định bao gồm: tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm định, Ban giám sát, Ban coi thi; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện và người không đủ điều kiện dự kiểm định; các biên bản bàn giao dữ liệu về câu hỏi và đáp án, biên bản xác định tình trạng niêm phong thiết bị chứa dữ liệu về 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 nội quy, quy chế (nếu có); quyết định phê duyệt kết quả kiểm định, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến tổ chức kiểm định.

2. Trong thời hạn một năm kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm định, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm định 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./.