

Số: /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức  
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20/12/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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

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

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ quy định về tuyển dụng công chức tại Quyết định số 1449/QĐ-LĐTĐBXH ngày 22/9/2005 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức, viên chức.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Ngọc Dung**

sk

**QUY CHẾ**

**Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức**

**Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTBXH ngày / /2016  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định căn cứ, nguyên tắc, hình thức, thẩm quyền, trình tự, thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận, điều động và các nội dung liên quan đến công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động đối với công chức làm công tác chuyên môn (không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý) tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gồm các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục và Tổng cục.

2. Đối với các loại hình đơn vị không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này, trong trường hợp được tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức làm công tác chuyên môn (không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý) được áp dụng Quy chế này.

**Điều 2. Căn cứ tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức**

1. Việc tuyển dụng công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của đơn vị.

2. Việc tiếp nhận, điều động phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của đơn vị.

**Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh trong thi tuyển.

3. Tuyển chọn, bố trí đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và vị trí việc làm.

4. Ưu tiên tuyển dụng người có tài năng, người có công với nước, người dân tộc thiểu số.

**Điều 4. Phương thức tuyển dụng và đối tượng áp dụng (Điều 4 TT 13)**

1. Việc tuyển dụng công chức vào đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ thực hiện thông qua hai phương thức: thi tuyển và tiếp nhận không qua thi tuyển.

2. Đối tượng áp dụng

a) Công chức loại D (ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương) thực hiện theo phương thức thi tuyển;

b) Công chức loại C (ngạch chuyên viên hoặc tương đương) thực hiện theo phương thức thi tuyển hoặc tiếp nhận không qua thi tuyển;

c) Công chức loại B (ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương) và công chức loại A (ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương) thực hiện theo quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển.

**Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức**

Bộ quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức vào làm việc tại Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục và loại hình đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy chế này.

**Điều 6. Giải thích từ ngữ**

1. **Tuyển dụng:** là việc cá nhân thông qua thi tuyển hoặc tiếp nhận không qua thi tuyển được Bộ quyết định vào công chức.

2. **Tiếp nhận:** là việc trường hợp đang là công chức làm việc tại đơn vị không thuộc Bộ được bổ trí vào các vị trí là công chức tại các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ và loại hình đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 nêu trên.

3. **Điều động:** là việc công chức được Bộ quyết định chuyển giữa các đơn vị thuộc Bộ.

4. **Đơn vị sử dụng công chức:** gồm các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục, Tổng cục và các loại hình đơn vị quy định tại khoản 2 Điều 1 nêu trên có vị trí việc là sử dụng công chức.

## **Chương II THI TUYỂN CÔNG CHỨC**

**Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức**

1. Người có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức năm 2008 được đăng ký dự tuyển công chức.

2. Đơn vị sử dụng công chức đề xuất điều kiện theo yêu cầu của vị trí cần tuyển trên cơ sở bản mô tả công việc gắn với chuyên ngành đào tạo, các kỹ năng, kinh nghiệm theo yêu cầu tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức của vị trí dự tuyển và báo cáo Bộ xem xét, quyết định.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**Điều 8. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức đảm bảo đầy đủ các thành phần theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ).

**Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng công chức**

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Trường hợp người dự tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả tuyển dụng.

**Điều 10. Hội đồng thi tuyển công chức và các bộ phận giúp việc**

1. Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức Bộ. Hội đồng thi tuyển công chức được thành lập theo từng kỳ thi và giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ, thành phần gồm 05 hoặc 07 thành viên:

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Bộ;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng: công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ được phân công trực tiếp làm công tác tuyển dụng;
- Các ủy viên khác: Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác tuyển dụng và một số Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ.

**2. Nhiệm vụ Hội đồng thi tuyển**

Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;
  - b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;
  - c) Tổ chức chấm thi;
  - d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng thi tuyển Bộ phải báo cáo Bộ trưởng để xem xét, phê duyệt kết quả;
  - đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức thi tuyển;
  - e) Được sử dụng con dấu, tài khoản của Bộ trong hoạt động của Hội đồng.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

4. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo theo quy định tại khoản 1 của Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6; khoản 3 Điều 19 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn thành viên các Ban thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 của Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6; khoản 3 Điều 19 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

**Điều 11. Thông báo tuyển dụng**

1. Thông báo tuyển dụng được đăng tải ít nhất trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình; đồng thời đăng trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Bộ trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng công chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và từng ngạch công chức;



c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn nhận hồ sơ và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung tuyển dụng; thời gian, địa điểm và lệ phí tuyển dụng.

**Điều 12. Môn thi, nội dung và hình thức thi, thời gian thi; điều kiện miễn thi, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển**

1. Môn thi; nội dung và hình thức thi; điều kiện miễn thi; cách tính điểm và xác định người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 13/5/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; thời gian thi các môn, nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

2. Người không trúng tuyển không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

**Điều 13. Giám sát kỳ thi tuyển công chức**

1. Bộ trưởng quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức.

2. Ban giám sát gồm Trưởng Ban giám sát và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng Ban giám sát kỳ thi phân công.

3. Nội dung, địa điểm giám sát, nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban giám sát thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ.

**Điều 14. Quy trình thi tuyển công chức**

1. Chậm nhất trước ngày 30/3 hàng năm, các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục xây dựng Kế hoạch thi tuyển công chức của năm đó báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt và tổ chức thực hiện. Đơn vị họp, thông nhất chủ trương trình Bộ thi tuyển công chức:

a) Thành phần dự họp:

- Đối với các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ gồm Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi tắt là lãnh đạo đơn vị) và trưởng bộ phận chuyên môn có vị trí cần thi tuyển, trường hợp đơn vị không có các bộ phận chuyên môn thì cuộc họp gồm lãnh đạo đơn vị;

- Đối với Tổng cục, Cục gồm Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi tắt là lãnh đạo đơn vị), trưởng bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và trưởng bộ phận chuyên môn có vị trí cần thi tuyển.

Cuộc họp yêu cầu có mặt đầy đủ thành phần nêu trên.

b) Nội dung họp gồm các nội dung chính sau:

- Vị trí việc làm cần bổ sung công chức; nhiệm vụ của vị trí việc làm; yêu cầu của vị trí việc làm về trình độ chuyên môn, các kiến thức bổ trợ và kỹ năng.

- Ý kiến của các thành viên dự họp.

Cuộc họp phải ghi biên bản có ý kiến và chữ ký của tất cả các thành viên. Trường hợp quá nửa (trên 50%) các thành viên dự họp đồng ý thì Thủ trưởng đơn vị trình Bộ Kế hoạch thi tuyển công chức của đơn vị.

c) Hồ sơ đề nghị gồm:

- Kế hoạch thi tuyển công chức (mẫu số 2);

- Biểu thống kê đội ngũ công chức và lao động hợp đồng (nếu có) theo phòng và theo vị trí việc làm (mẫu số 3);
- Văn bản của Bộ giao chỉ tiêu biên chế và danh mục vị trí việc làm;
- Quyết định tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của đơn vị, của các phòng có nhu cầu bổ sung công chức;
- Biên bản họp thống nhất chủ trương tuyển dụng công chức; có ý kiến và chữ ký của tất cả các thành viên.

2. Bộ phê duyệt Kế hoạch thi tuyển công chức và có văn bản thông báo.

3. Căn cứ phê duyệt của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ thông báo tuyển dụng với nội dung theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

4. Các đơn vị được phê duyệt Kế hoạch thi tuyển cử công chức tiếp nhận hồ sơ dự tuyển, đối chiếu với điều kiện, thành phần hồ sơ quy định tại Điều 8 Quy chế này và chỉ tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện, thành phần theo quy định. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

5. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, đơn vị phải chuyển toàn bộ hồ sơ dự tuyển đủ điều kiện, thành phần; danh sách người dự tuyển có chữ ký của công chức nhận hồ sơ và Thủ trưởng đơn vị (mẫu số 4) về Vụ Tổ chức cán bộ.

6. Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định, Bộ trưởng quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển công chức Bộ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 Quy chế này. Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập các bộ phận giúp việc theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 10 Quy chế này.

7. Căn cứ các vị trí việc làm và tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức cần tuyển, Ban đề thi thực hiện nhiệm vụ ra đề thi theo quy định. Kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì niêm phong, bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật, việc giao nhận và mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

a) Số lượng đề thi phải chuẩn bị: Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sẽ quyết định số lượng đề thi phải chuẩn bị nhưng ít nhất là 05 đề thi đối với môn thi bằng hình thức thi viết; 10 đề thi đối với môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm và 35 đề thi đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp.

b) Đề thi sử dụng trong ngày thi: Sáng ngày thi (trước giờ thi), Chủ tịch Hội đồng thi tuyển sẽ bốc thăm 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng đối với môn thi bằng hình thức thi viết; 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng đối với môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm; 30 đề thi đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp.

c) Nhân bản đề thi: Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ định người nhân bản đề thi, đảm bảo hoàn thành chậm nhất trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong, bảo quản theo chế độ tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

8. Chậm nhất 20 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển công chức và niêm yết tại trụ sở làm việc của Bộ.

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

10. Trước ngày thi 01 ngày:

a) Hội đồng thi tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

b) Thư ký Hội đồng thi tuyển phải chuẩn bị và hoàn thành các công việc phục vụ cho kỳ thi, gồm:

- Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi;

- Danh sách thí sinh ký nộp bài thi (hết giờ làm bài thi, cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi; cán bộ coi thi kiểm tra số tờ, số trang bài thi của thí sinh và yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài thi);

- Mẫu biên bản giao, nhận đề thi; biên bản xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi;

- Mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế thi; biên bản tạm giữ các giấy tờ vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

- Mẫu biên bản bàn giao bài thi (ký nhận bàn giao giữa Ban coi thi và Hội đồng thi);

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban giám sát thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ in đầy đủ họ tên và chức danh.

11. Tổ chức ngày thi

a) Khai mạc kỳ thi: chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu, công bố quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển, quyết định tổ chức kỳ thi, quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi và nội quy thi.

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

c) Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi:

- Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm, mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi;

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

- Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành, phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thi

nghiệm và các phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thi nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống đề thi thực hành.

d) Đối với phần thi viết, thi trắc nghiệm, trước giờ mở phong bì đựng đề thi, giám thị số 1 thực hiện việc xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi bằng cách mời 02 đại diện thí sinh để kiểm tra tình trạng niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

- Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản có xác nhận của 02 đại diện thí sinh tại phòng thi; thông báo Trường Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết;

- Trường hợp sau khi mở đề thi phát hiện có lỗi (đề thi sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang,...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trường Ban coi thi để lập biên bản. Trường Ban coi thi phải báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết;

- Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng. Thí sinh có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau khi công bố đề thi không được vào phòng thi, không được dự thi môn thi đó.

đ) Cách tính thời gian làm bài thi:

- Đối với hình thức thi viết, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi. Trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi;

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

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

c) Sau khi kết thúc thời gian làm bài thi, thi vấn đáp, thi thực hành, giám thị hoặc thành viên chấm thi thực hiện việc thu và bàn giao bài thi, kết quả chấm thi như sau:

- Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm, khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi. Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trường Ban coi thi. Trường Ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

- Đối với hình thức thi vấn đáp và thi thực hành, kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trường Ban chấm thi. Trường Ban chấm thi niêm phong kết quả



trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng Ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi thi;

Việc giao nhận bài thi, kết quả chấm thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

12. Trưởng Ban phách tổ chức đánh số phách và rọc phách các bài thi; niêm phong phách, bài thi đã được rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi đã được đánh số phách và rọc phách.

13. Trưởng Ban chấm thi tổ chức và quản lý việc chấm thi tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi, đảm bảo an toàn đối với bài thi. Việc chấm thi thực hiện như sau: **(Điều 16 Quy chế)**

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

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

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

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

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

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

14. Trưởng Ban phách tổ chức thực hiện nhiệm vụ ghép phách, niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tuyển.

15. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi tuyển chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

16. Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức Bộ báo cáo Bộ trưởng kết quả thi (Chủ tịch Hội đồng thi tuyển công chức Tổng cục, Cục báo cáo Tổng cục trưởng, Cục trưởng trong trường hợp được phân cấp) xem xét, phê duyệt.

17. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng thi tuyển công chức Bộ, phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

18. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, nếu có đơn đề nghị phúc khảo thi Ủy viên kiểm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo Bộ trưởng và tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của Bộ) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Bộ trưởng xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định.

#### 19. Phê duyệt kết quả trúng tuyển

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, Bộ trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

#### 20. Thông báo kết quả trúng tuyển

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến hoàn thiện hồ sơ để nhận quyết định tuyển dụng.

#### 21. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Vụ Tổ chức cán bộ để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển trước khi nhận quyết định tuyển dụng. Hồ sơ bổ sung để hoàn thiện gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ thì phải làm đơn xin gia hạn gửi Vụ Tổ chức cán bộ trước khi kết thúc thời hạn quy định. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ quy định.

#### 22. Quyết định tuyển dụng

Sau khi người trúng tuyển đã hoàn thiện hồ sơ, trong thời hạn 15 ngày, Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định tuyển dụng

đối với các trường hợp trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định, sau khi báo cáo Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định huỷ kết quả trúng tuyển. Trong quyết định tuyển dụng phải ghi rõ người tuyển dụng vào công chức phải thực hiện hoặc được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 26 Điều này.

### 23. Thủ tục nhận việc

Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến đơn vị tuyển dụng nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Bộ qua Vụ Tổ chức cán bộ. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

24. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định trên, sau khi báo cáo Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng và xem xét tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện theo quy định đối với các trường hợp trúng tuyển.

### 25. Lưu trữ tài liệu

a) Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, văn bản của Hội đồng thi tuyển, biên bản các cuộc họp Hội đồng, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày Bộ phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao các tài liệu về kỳ thi và hồ sơ cá nhân của người dự thi cho Vụ Tổ chức cán bộ để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

### 26. Chế độ tập sự

a) Người được tuyển dụng vào công chức phải thực hiện chế độ tập sự: 12 tháng đối với công chức loại C, 06 tháng đối với công chức loại D. Trường hợp thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc nhỏ hơn thời gian tập sự và trong thời gian đó làm công việc theo yêu cầu của ngạch công chức được tuyển dụng thì thời gian đó được tính vào thời gian tập sự. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ ốm đau, bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

b) Nội dung tập sự: Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức và các văn bản liên quan về quyền, nghĩa vụ, những việc không được làm; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ quyền hạn của đơn vị đang công tác, nội quy quy chế làm việc của đơn vị, chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng; Kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc

làm được tuyển dụng; Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

c) Trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự: đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại điểm a, khoản 26 Điều này.

d) Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày công chức đến nhận việc, Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức phải cử công chức cùng ngạch hoặc ngạch cao hơn, có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ hướng dẫn tập sự và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Bộ quyết định. Mỗi công chức chỉ hướng dẫn 01 người tập sự. Người tập sự phải xây dựng kế hoạch tập sự, được người hướng dẫn xem xét, báo cáo Thủ trưởng đơn vị quyết định.

đ) Người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 2 của ngạch tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng thì được hưởng 85% mức lương bậc 3 của ngạch tuyển dụng. Thời gian tập sự không tính vào thời gian xét nâng bậc lương. Công chức hướng dẫn được phụ cấp trách nhiệm hệ số bằng 0,3 so với mức lương cơ sở.

c) Bổ nhiệm chính thức vào ngạch

Hết thời gian tập sự, người tập sự báo cáo kết quả bằng văn bản, người hướng dẫn đánh giá nhận xét kết quả bằng văn bản báo cáo Thủ trưởng đơn vị. Thủ trưởng đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp đạt yêu cầu, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, bổ nhiệm vào ngạch. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Văn bản đề nghị do Thủ trưởng đơn vị ký;
- Kế hoạch tập sự;
- Báo cáo kết quả tập sự;
- Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn;
- Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị;
- Quyết định tuyển dụng;
- Quyết định cử công chức hướng dẫn tập sự;
- Chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên.

### CHƯƠNG III

#### TIẾP NHẬN KHÔNG QUA THI TUYỂN

**Điều 15. Các trường hợp được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, điều kiện và tiêu chuẩn**

1. Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học



loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài. Trường hợp tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận theo quy định pháp luật;

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì Bộ báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định theo thẩm quyền;

c) Trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên (60 tháng trở lên) không kể thời gian tập sự, thử việc, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy chế này;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

c) Hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu ở trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

#### **Điều 16. Quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển**

1. Chậm nhất là ngày 30/3 hàng năm, đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp nhận không qua thi tuyển của năm đó báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt làm căn cứ tiếp nhận theo quy định của pháp luật. Trường hợp do nhu cầu, đơn vị có thể xây dựng kế hoạch đột xuất. Đơn vị hợp, thống nhất chủ trương đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Thành phần dự họp:

- Đối với các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ gồm Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi tắt là lãnh đạo đơn vị) và trưởng bộ phận chuyên môn có vị trí cần tiếp nhận không qua thi, trường hợp đơn vị không có các bộ phận chuyên môn thì cuộc họp gồm Lãnh đạo đơn vị;

- Đối với Tổng cục, Cục gồm Thủ trưởng đơn vị, Phó thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo đơn vị), trưởng bộ phận tham mưu về công tác cán bộ và trưởng bộ phận chuyên môn có vị trí cần tiếp nhận không qua thi.

Cuộc họp yêu cầu có mặt đầy đủ thành phần nêu trên.

b) Nội dung họp gồm các nội dung chính sau:

- Vị trí việc làm cần bổ sung công chức; nhiệm vụ của vị trí việc làm; yêu cầu của vị trí việc làm về trình độ chuyên môn, các kiến thức bổ trợ và kỹ năng;

- Các thông tin liên quan đến nhân sự được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; đối chiếu hồ sơ dự tuyển với điều kiện tiêu chuẩn; phân tích, làm rõ sự

phù hợp của nhân sự được đề nghị với yêu cầu của vị trí việc làm và tiêu chuẩn của ngạch công chức dự kiến bổ trí;

- Ý kiến của các thành viên dự họp.

Cuộc họp phải ghi biên bản có ý kiến và chữ ký của tất cả các thành viên. Trường hợp trên 50% các thành viên dự họp đồng ý thì Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo triển khai các bước tiếp theo của quy trình tiếp nhận không qua thi tuyển.

2. Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Bộ xem xét, triển khai thủ tục tiếp nhận không qua thi tuyển, gồm:

a) Công văn đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển do Thủ trưởng đơn vị ký với đầy đủ các nội dung cơ bản sau:

- Biên chế được giao, số công chức hiện có, số biên chế chưa sử dụng;

- Hệ thống vị trí việc làm và cơ cấu công chức (số lượng, ngạch, trình độ chuyên môn) ở từng vị trí việc làm, số công chức hiện có và số công chức còn thiếu tương ứng với mỗi vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm cần bổ sung công chức; nhiệm vụ của vị trí việc làm; yêu cầu của vị trí việc làm về trình độ chuyên môn, các kiến thức bổ trợ và kỹ năng;

- Nêu toàn bộ các thông tin cá nhân của trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi, dự kiến vị trí việc làm sẽ bổ trí và đánh giá sự phù hợp của người được đề nghị với vị trí việc làm đó;

- Dự kiến xếp ngạch, lương đối với người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.

b) Biểu thống kê đội ngũ công chức và lao động hợp đồng (nếu có) theo phòng và theo vị trí việc làm (mẫu số 3).

c) Văn bản của Bộ giao chỉ tiêu biên chế và danh mục vị trí việc làm.

d) Quyết định tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của đơn vị, của các phòng có nhu cầu bổ sung công chức.

đ) Biên bản họp thống nhất chủ trương tiếp nhận không qua thi tuyển (có chữ ký của tất cả các thành viên).

e) Hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển:

- Đơn đăng ký dự tuyển (mẫu số 1);

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này; Sơ yếu lý lịch mẫu số 2c (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có xác nhận của đơn vị nơi đang công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được;

- Trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này, bổ sung thêm:

+ Nhận xét, xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác;

+ Bản sao toàn bộ các quyết định lương;

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

3. Bộ trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển đối với người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.

a) Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Thủ trưởng phụ trách đơn vị;

- Các ủy viên: Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phụ trách công tác tuyển dụng (trường hợp đặc biệt là Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng); Thủ trưởng đơn vị đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; trưởng bộ phận dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận và đại diện lãnh đạo một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan (trường hợp các Vụ không có bộ phận chuyên môn thì thay thế bằng công chức có kinh nghiệm công tác và uy tín ở đơn vị);

- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng: công chức của Vụ Tổ chức cán bộ được phân công làm công tác tuyển dụng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng:

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

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

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

c) Các trường hợp thuộc khoản 2 Điều 15 Quy chế này khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển thì không phải thành lập Hội đồng, gồm:

- Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

- Viên chức được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01/7/2003;

- Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

- Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

4. Bộ quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Các trường hợp tiếp nhận không

qua thi tuyển khác phải có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ trước khi Bộ ký quyết định. Hồ sơ xin ý kiến gồm có:

- a) Công văn do Lãnh đạo Bộ ký;
- b) Hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này;
- c) Biên bản kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch (đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch) và văn bản đề nghị của Thủ trưởng đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác.

Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Nội vụ, Bộ ký quyết định tuyển dụng và gửi đơn vị. Người được tiếp nhận không qua thi tuyển đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp bậc lương phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, thời gian công tác có đóng bảo hiểm bắt buộc đứt quãng được cộng dồn.

5. Vụ Tổ chức cán bộ cập nhật thông tin; lập hồ sơ gốc hoặc yêu cầu Tổng cục, Cục lập hồ sơ gốc theo quy định.

6. Trường hợp thuộc khoản 1 Điều 15 Quy chế này phải tập sự theo quy định tại khoản 26 Điều 14 Quy chế này.

#### **Chương IV**

#### **TIẾP NHẬN, ĐIỀU ĐỘNG CÔNG CHỨC**

##### **Điều 17. Đối tượng và điều kiện tiếp nhận, điều động công chức**

1. Tiếp nhận được thực hiện đối với công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức không thuộc Bộ, có chuyên ngành đào tạo, trình độ chuyên môn, kiến thức bổ trợ, năng lực và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm, ngạch công chức cần bổ sung.

2. Điều động được thực hiện đối với công chức đang công tác tại các đơn vị thuộc Bộ, có chuyên ngành đào tạo, trình độ chuyên môn, kiến thức bổ trợ, năng lực và kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm, ngạch công chức cần bổ sung.

##### **Điều 18. Quy trình tiếp nhận, điều động công chức**

###### **1. Quy trình tiếp nhận**

a) Chậm nhất là ngày 30/3 hàng năm, đơn vị xây dựng kế hoạch tiếp nhận công chức của năm đó báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, phê duyệt làm căn cứ tiếp nhận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Bộ. Trường hợp do nhu cầu, đơn vị có thể xây dựng kế hoạch tiếp nhận đột xuất. Đơn vị hợp, thống nhất chủ trương đề nghị tiếp nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

b) Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Bộ xem xét, phê duyệt việc tiếp nhận công chức. Thành phần hồ sơ đề nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

c) Trên cơ sở đồng ý chủ trương của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đại diện các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ làm việc với đơn vị công chức được đề nghị tiếp nhận đang công tác trong trường hợp tiếp nhận về làm việc tại



các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ; giao Lãnh đạo Tổng cục, Cục trực tiếp làm việc với đơn vị công chức được đề nghị tiếp nhận đang công tác trong trường hợp tiếp nhận về làm việc tại Tổng cục, Cục. Nội dung làm việc:

- Nghiên cứu hồ sơ gốc của công chức được đề nghị tiếp nhận (gồm Quyền lý lịch, sơ yếu lý lịch, các văn bằng chứng chỉ, các bản nhận xét đánh giá hàng năm, quyết định tuyển dụng, quyết định lương và các tài liệu khác có liên quan) và hồ sơ đảng viên (nếu có);

- Trao đổi với Lãnh đạo đơn vị nơi công chức đang công tác về phẩm chất đạo đức chính trị, quan hệ đồng nghiệp, trình độ năng lực công tác, khả năng phát triển và các nội dung liên quan.

Việc tìm hiểu hồ sơ gốc và trao đổi các thông tin phải ghi thành biên bản, có chữ ký của người ghi và đại diện hai bên (mẫu số 5).

d) Vụ Tổ chức báo cáo Bộ kết quả tìm hiểu hồ sơ gốc và trao đổi các thông tin liên quan về công chức đề nghị được tiếp nhận kèm theo biên bản làm việc. Trường hợp Tổng cục, Cục được giao trực tiếp tìm hiểu hồ sơ gốc và trao đổi các thông tin, Tổng cục, Cục có văn bản báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kèm biên bản làm việc.

đ) Sau khi có ý kiến của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ có văn bản đồng ý tiếp nhận gửi đơn vị nơi công chức được đề nghị tiếp nhận đang công tác đối với trường hợp tiếp nhận về các Vụ, Văn phòng và Thanh tra Bộ để đơn vị đó ký quyết định chuyển công tác hoặc văn bản thông báo đồng ý gửi Tổng cục, Cục đối với trường hợp tiếp nhận về Tổng cục, Cục để Tổng cục, Cục có văn bản đề nghị tiếp nhận gửi đơn vị nơi công chức đó đang công tác.

e) Sau khi nhận được quyết định chuyển công tác, đầy đủ hồ sơ gốc và các giấy tờ liên quan đối với công chức được đề nghị tiếp nhận, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định tiếp nhận.

g) Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục, Cục quản lý hồ sơ gốc theo quy định.

## 2. Quy trình điều động

a) Đơn vị hợp, thống nhất chủ trương đề nghị điều động theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

b) Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị Bộ xem xét, triển khai thủ tục điều động gồm:

- Các tài liệu theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 2 Điều 16 Quy chế này;
- Văn bản thống nhất điều động của đơn vị nơi công chức đang công tác;
- Các tài liệu của công chức được điều động gồm Đơn đề nghị của cá nhân; Sơ yếu lý lịch mẫu 2c; bản sao văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; bản tự nhận xét đánh giá có nhận xét, xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công chức đang công tác.

c) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký Quyết định điều động công chức sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ.

d) Việc quản lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều này.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 19. Trách nhiệm của cơ quan sử dụng công chức

1. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục xác định vị trí việc làm, báo cáo Bộ phê duyệt làm căn cứ tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao.

2. Chậm nhất trước ngày 30/3 hàng năm, Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ, Tổng cục, Cục xây dựng Kế hoạch thi tuyển; tiếp nhận không qua thi tuyển; tiếp nhận, điều động công chức của năm đó, báo cáo Bộ phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Tổng hợp, trình Bộ phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức vào quý II hàng năm.

2. Tổ chức, hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận, điều động công chức của các đơn vị theo quy định.

3. Báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ để nghiên cứu giải quyết./.

**BỘ TRƯỞNG**

**Đào Ngọc Dung**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**

Họ và tên:

Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): <sup>(1)</sup>

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của ..... <sup>(2)</sup>, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

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

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

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

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

*Kính đơn*

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(2) Ghi đúng tên tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;

(3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

ĐƠN VỊ

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

Số: ...../KH - .....

Hà Nội, ngày tháng năm .....

**ĐỀ CƯƠNG KẾ HOẠCH**  
*V/v bổ sung công chức/viên chức năm .....*

**I. Thực trạng đội ngũ công chức/viên chức và hệ thống vị trí việc làm của đơn vị**

1. Chỉ tiêu biên chế và thực trạng đội ngũ công chức/viên chức

2. Hệ thống vị trí việc làm của đơn vị

Vị trí việc làm	Số theo nhu cầu	Số hiện có	Số bổ sung
.....	.....	.....	.....

(Bảng xác định vị trí việc làm kèm theo).

**II. Nội dung kế hoạch**

1. Tổng chỉ tiêu, hình thức bổ sung (thi tuyển, tiếp nhận,...):

2. Chỉ tiêu và hình thức bổ sung theo vị trí việc làm, ngạch và chức danh nghề nghiệp

a) Vị trí việc làm.....: .....chỉ tiêu

- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp..... (mã số.....):

- Hình thức bổ sung: ...(thi tuyển, tiếp nhận,...)

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

.....

b) Vị trí việc làm.....: .....chỉ tiêu

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp..... (mã số.....):

- Hình thức bổ sung: ...(thi tuyển, tiếp nhận,...)



- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

.....

**3. Thành phần hội đồng:** (5-7 thành viên Hội đồng)

### **III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

(quy trình tùy thuộc vào đơn vị lựa chọn hình thức bổ sung: thi tuyển, tiếp nhận,.....).

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

## CƠ CẤU TỔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHU CẦU BỔ SUNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM .....

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm )

Tính đến thời điểm .....

1. Biên chế/số người làm việc được giao;
2. Biên chế/số người làm việc chưa sử dụng;
3. Số công chức, viên chức hiện có;
4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;
5. Lao động hợp đồng khác:

STT	Danh mục vị trí việc làm (theo phòng)	Biên chế/số người làm việc được giao	Số hiện có (nếu là LĐHD phải ghi rõ)	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ, chuyên ngành đào tạo và văn bằng, chứng chỉ liên quan				Ngạch/chức danh nghề nghiệp/chức vụ hiện giữ	Nhu cầu bổ sung				
					Nam	Nữ	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác		Hình thức	Số lượng	Điều kiện, tiêu chuẩn	Ngạch/chức danh nghề nghiệp	Mã số
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... ngày tháng năm  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1/4

**DANH SÁCH THÍ SINH DỰ THI CÔNG CHỨC NĂM .....**  
(Kèm theo Công văn số .....)

[illegible]

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**BIÊN BẢN**

**Về việc tìm hiểu hồ sơ gốc và trao đổi thông tin  
về công chức được đề nghị tiếp nhận**

Ngày....., tại.....

.....  
đại diện cơ quan hai bên làm việc, trao đổi thông tin đối với trường hợp  
ông/bà....., sinh năm....., trình độ chuyên môn....., hiện  
đang là ..... công tác tại..... có nguyện vọng  
chuyển công tác về ....., Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội gồm các ông, bà:**

1. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....
2. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....
3. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....

**Bên .....gồm các ông, bà:**

1. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....
2. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....
3. Ông/bà....., (chức vụ)....., (đơn vị).....

**NỘI DUNG LÀM VIỆC:**

**1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, việc chấp hành chủ trương đường  
lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước:**

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

**2. Về năng lực và hiệu quả công tác chuyên môn:**

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

**3. Ý thức chấp hành kỷ luật lao động:**

**4. Quan hệ với đồng nghiệp và phối hợp công tác:**

**5. Khen thưởng và kỷ luật:**

**6. Các ý kiến khác:**

Buổi làm việc kết thúc hồi ..... thứ ....., ngày ..... Hai bên  
đều nhất trí với nội dung nêu trên./

NGƯỜI VIẾT BIÊN BẢN

ĐẠI DIỆN BÊN TÌM HIẾU  
THÔNG TIN

ĐẠI DIỆN BÊN CUNG CẤP  
THÔNG TIN