

QUY CHẾ TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TẠI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHHVN ngày /03/2023
của Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị trực thuộc Cục Hàng hải Việt Nam.

2. Tuyển dụng viên chức thông qua các hình thức thi tuyển, xét tuyển.

- Việc Thi tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Việc Xét tuyển viên chức (bao gồm cả nội dung tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận điều động viên chức) thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Cục Hàng hải Việt Nam gồm: Các Cảng vụ Hàng hải, Trường Cao đẳng Hàng hải I, Trường Cao đẳng Hàng hải II, Trung tâm Phối hợp tìm kiếm, cứu nạn hàng hải Việt Nam (bao gồm cả tuyển dụng vị trí việc làm thuyền viên tàu tìm kiếm cứu nạn) và Trung tâm Thông tin an ninh hàng hải (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

- Tuyển dụng đúng chỉ tiêu viên chức được giao.

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm tính cạnh tranh, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định pháp luật.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong công tác tuyển dụng viên chức.

- Những người được tuyển dụng vào làm việc phải đáp ứng các yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn chức danh của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả tuyển dụng của người tham gia dự tuyển cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

- Chú trọng thu hút người có trình độ, thâm niên, kinh nghiệm công tác trong ngành Hàng hải.

- Tổ chức tuyển dụng viên chức theo số lượng biên chế đã được phê duyệt. Trường hợp trong kỳ tuyển dụng không tuyển dụng hết biên chế do nguyên nhân khách quan, đơn vị báo cáo Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt biên chế còn dư để tổ chức tuyển dụng tiếp nếu thời gian dự kiến tuyển dụng vẫn nằm trong năm được giao biên chế.

Điều 3. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam

- Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm cho các đơn vị trực thuộc.
- Thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức đối với những trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện quy định tại Khoản 2, Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.
- Tổ chức kiểm tra, theo dõi việc thực hiện kỳ tuyển dụng viên chức của đơn vị theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Người đứng đầu đơn vị

- Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức theo kế hoạch tuyển dụng đã được Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt; ký hợp đồng làm việc theo quy định.
- Báo cáo Cục Hàng hải Việt Nam thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức đối với những trường hợp đáp ứng yêu cầu, điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Khoản 7, Điều 17 Quy chế này.
- Báo cáo Cục Hàng hải Việt Nam kết quả tuyển dụng viên chức theo quy định.

Điều 4. Kế hoạch tuyển dụng viên chức

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, số người làm việc, biên chế được giao, các đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng viên chức (bao gồm nội dung xét tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức) trình Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt (*mẫu Tờ trình phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, Danh sách viên chức có mặt đến thời điểm đề nghị tuyển dụng, Bản mô tả vị trí việc làm đề nghị tuyển dụng ban hành kèm theo Quy chế này*).

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng viên chức được Cục Hàng hải Việt Nam phê duyệt, người đứng đầu đơn vị phê duyệt kế hoạch chi tiết để tổ chức tuyển dụng.

Điều 5. Hội đồng Tuyển dụng viên chức

1. Thành lập Hội đồng Tuyển dụng viên chức

Hội đồng Tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng, được sử dụng con dấu của đơn vị để thực hiện trách nhiệm của Hội đồng

trong kỳ tuyển dụng viên chức.

Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

2. Thành phần tham gia Hội đồng: có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

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

Trường hợp không đủ thành viên theo quy định thì đơn vị có văn bản đề nghị Cục Hàng hải Việt Nam cử công chức hoặc viên chức tại các đơn vị trực thuộc Cục đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tham gia Hội đồng.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng:

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển;

d) Tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức;

đ) Báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

g) Hội đồng Tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên tham gia Hội đồng

4.1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu đơn vị về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên

chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển; Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Kiểm tra, sát hạch;

d) Triển khai thực hiện các nội dung tại Quyết định ban hành Kế hoạch chi tiết tổ chức tuyển dụng viên chức do người đứng đầu đơn vị phê duyệt. Cụ thể cách thức, thời gian tổ chức thi tại vòng 2 cho phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

đ) Tổ chức xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật Nhà nước độ Mật;

e) Báo cáo người đứng đầu đơn vị ban hành các quyết định: Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

4.2. Phó Chủ tịch Hội đồng

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

4.3. Ủy viên Hội đồng

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

4.4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng 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; ghi Biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho kỳ tuyển dụng và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản Phiếu Chấm phỏng vấn, thực hành; Bảng tổng hợp kết quả

chăm phòng vắn, thực hành tại vòng 2 theo vị trí việc làm, được đựng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch;

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

đ) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

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

Điều 6. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển

1.1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ của đơn vị, một thành viên kiêm Thư ký Ban.

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu Đăng ký dự tuyển;

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

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

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu Đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

1.4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển:

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

1.5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban Kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Ban Đề thi

2.1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban Đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo thang điểm chi tiết đến 5 điểm;

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định. Việc xây dựng đề thi, đáp án chấm thi trên cơ sở ngân hàng câu hỏi đã được Chủ tịch Hội đồng lựa chọn, phê duyệt. Mỗi môn thi trong kỳ xét tuyển có đề thi chính thức, đề thi dự phòng kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi; số đề thi chính thức có số dư ít nhất 02 đề so với số thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí việc làm được tuyển dụng, số đề thi dự phòng bằng số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí việc làm tuyển dụng;

c) Mẫu định dạng đề thi quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này;

d) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức thi phỏng vấn, thực hành theo quy định bí mật Nhà nước độ Mật;

đ) Bàn giao thùng đựng đề thi, đáp án đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng thi ngay trước khi tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển có chứng kiến của đại diện Ban Giám sát.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức thi theo quy định bí mật Nhà nước độ Mật;

2.4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Đề thi:

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

2.5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban Đề thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban Đề thi không được tham gia Ban Coi thi; Ban Kiểm tra, sát hạch.

2.6. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

a) Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban Đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, đáp án chấm thi;

b) Các thành viên của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban Đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban Đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

2.7. Trường hợp đơn vị xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng không phải thành lập Ban Đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, đáp án chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

3. Ban Coi thi

3.1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Coi thi:

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

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban Coi thi; Giám thị phòng thi và Giám thị hành lang đối với từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi từ Chủ tịch Hội đồng thi tại lễ khai mạc kỳ xét tuyển; giao đề thi cho Giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi có sự chứng kiến của Ban Giám sát;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của Giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng.

3.3. 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. Phó Trưởng ban Coi thi có thể kiêm nhiệm nhiệm vụ của Giám thị phòng thi hoặc Giám thị hành lang.

3.4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Coi thi được phân công làm Giám thị phòng thi:

a) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

b) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi: Gọi thí sinh vào phòng thi để chuẩn bị nội dung phỏng vấn, thực hành, kiểm tra thông tin thí sinh; mời thí sinh ký Biên bản chứng kiến tình trạng đề thi trước khi mở đề; gọi thí sinh bốc thăm đề thi, điền đầy đủ thông tin của thí sinh trong Danh sách gọi vào phòng thi;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho Giám thị hành lang để Giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì Giám thị phòng thi phải lập Biên bản và đề xuất phương án xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Coi thi về nhiệm vụ được phân công.

3.5. 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;

d) Hướng dẫn thí sinh đã chuẩn bị xong nội dung phỏng vấn theo thời gian quy định sang Phòng trả lời phỏng vấn;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Coi thi về nhiệm vụ được phân công.

3.6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Coi thi:

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.

3.7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban Coi thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch.

4. Ban Kiểm tra, sát hạch

4.1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

4.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc chấm điểm thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kết quả tổng hợp điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo Phiếu chấm điểm của từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành (Kết quả điểm phỏng vấn, thực hành phải được niêm phong theo chế độ tài liệu Mật khi bàn giao cho thư ký

Hội đồng).

4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch

- a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;
- b) Chấm điểm thực hành theo quy định;
- c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;
- d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành;
- đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4.4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch:

- a) Tổng hợp kết quả phỏng vấn, thực hành, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành và hồ sơ tài liệu liên quan cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.
- b) Thực hiện nhiệm vụ ghi Biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4.5. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch

- a) Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định: viên chức giữ chức danh lãnh đạo quản lý từ Phó Trưởng phòng và tương đương trở lên hoặc viên chức đang ở ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên hoặc viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên chính trở lên, các chức danh Thuyền trưởng, Máy trưởng, Đại phó, Máy hai theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- b) Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban Đề thi; Ban Coi thi.

Điều 7. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

1. Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp có đủ điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, người đứng đầu đơn vị phải thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

c) Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị;

d) Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

a) Tổ chức kiểm tra thành phần hồ sơ, các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng Kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Hội đồng Kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng được sử dụng con dấu của đơn vị trong quá trình hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

d) Báo cáo người đứng đầu đơn vị về kết quả kiểm tra, sát hạch.

đ) Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

3.1. Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch, chỉ đạo việc kiểm tra, sát hạch đúng quy chế, nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức;

b) Tổ chức họp, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch thông qua văn bản phân công nhiệm vụ;

c) Báo cáo người đứng đầu đơn vị quyết định nội dung, hình thức sát hạch đối với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

d) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi theo quy định tại khoản 2, khoản 4, Điều 6 Quy chế này;

đ) Tổ chức việc xây dựng đề thi, đáp án chấm thi theo mẫu định dạng đề thi

quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này và bảo đảm mỗi môn thi trong kỳ sát hạch có đề thi chính thức, đề thi dự phòng kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi; số đề thi chính thức có số dư ít nhất 02 đề so với số thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí việc làm được tuyển dụng; số đề thi dự phòng bằng số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng. Nhận bàn giao đề thi, đáp án chấm thi theo từng vị trí việc làm từ Trưởng ban Đề thi ngay trước khi tổ chức khai mạc kỳ kiểm tra, sát hạch và bảo quản, lưu giữ đề thi, đáp án theo quy định bí mật Nhà nước độ Mật;

e) Tổ chức bố trí thành viên Hội đồng tham gia phỏng vấn hoặc chấm điểm thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; Kết quả chấm phỏng vấn và thực hành phải niêm phong theo chế độ tài liệu Mật trước khi bàn giao cho thư ký Hội đồng Kiểm tra, sát hạch;

g) Báo cáo người đứng đầu đơn vị kết quả sát hạch đề người đứng đầu đơn vị có văn bản báo cáo Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam thống nhất kết quả tiếp nhận vào viên chức theo quy định;

h) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch.

3.2. Phó Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

Giúp Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3.3. Các thành viên của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng phân công để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

3.4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng

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

b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

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

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch với Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch.

4. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

Thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định tại điểm 4.5, khoản 4, Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Thẩm quyền thành lập, chức năng, nhiệm vụ Ban Giám sát

1. Người đứng đầu đơn vị khi tổ chức tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển, tiếp nhận của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điểm b và điểm c, khoản 3 Điều này. Kết thúc kỳ xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức, Trưởng Ban, Giám sát phải báo cáo người đứng đầu đơn vị kết quả giám sát quá trình cách ly của Ban Đề thi và quá trình hoạt động của Hội đồng.

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

b) Thành viên Ban Giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian phòng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh, Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang, các thành viên của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển, kỳ kiểm tra, sát hạch; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập Biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển, kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có).

c) Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên của các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy kỳ thi và đề nghị người đứng đầu đơn vị xem xét, xử lý hành vi vi phạm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển, kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng và địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát:

a) Thành viên là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ xét tuyển viên chức; tiếp nhận vào làm viên chức;

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

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

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

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý Nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải đảm bảo nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 9. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức/tiếp nhận vào làm viên chức, phải tổ chức lễ khai mạc.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc: Chào cờ; tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; Thư ký Hội đồng công bố các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban Giám sát, Ban Kiểm tra, sát hạch, Ban Coi thi, phổ biến nội quy kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc, phát biểu chỉ đạo kỳ tuyển dụng và bàn giao bộ đề thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban Coi thi, bộ đáp án chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch (đối với kỳ xét tuyển viên chức).

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

MỤC 1. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 10. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng phải đăng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và đơn vị phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp Phiếu Đăng ký dự tuyển theo Mẫu ban hành tại Phụ lục kèm theo Quy chế này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu điện.

5. Thời hạn nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của đơn vị (nếu có).

6. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Vòng 1, Hội đồng Tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện xét tuyển ở vòng 2 đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

7. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

a) Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện sau đây:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có Phiếu Đăng ký dự tuyển.
- Có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 11. Trình tự tổ chức xét tuyển viên chức

1. Thành lập Hội đồng Tuyển dụng viên chức: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển.

2. Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng Tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển, Hội đồng Tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức xét tuyển

3.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển

a) Trưởng Ban kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển tổ chức kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Phiếu Đăng ký dự tuyển theo vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kết quả kiểm tra Phiếu Đăng ký dự tuyển;

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng Tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

3.2.1. Nội dung, hình thức xét tuyển:

a) Việc xét tuyển thực hiện thông qua hình thức phỏng vấn

b) Nội dung thi phỏng vấn:

- Kiểm tra kiến thức chung hiểu biết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng;

- Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp về kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng,

- Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương

c) Thời gian thi phỏng vấn:

- Thời gian chuẩn bị trả lời phỏng vấn: trước khi trả lời phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị nội dung phỏng vấn.

- Thời gian trả lời câu hỏi phỏng vấn môn kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

3.2.2. Xây dựng bộ đề và đáp án phỏng vấn

a) Trưởng ban Đề thi giúp Chủ tịch Hội đồng

- Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt ngân hàng câu hỏi, đáp án để làm căn cứ xây dựng đề thi, đáp án chấm thi.

b) Mỗi đề phỏng vấn gồm 01 câu hỏi về kiến thức chung 30 điểm; 01 câu hỏi về nghiệp vụ chuyên ngành 50 điểm và 01 câu hỏi về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ 20 điểm (gồm 04 kỹ năng nghe - nói - đọc - dịch, điểm tối đa 5 điểm một kỹ năng); nội dung phỏng vấn về tiếng Anh chuyên ngành đối với vị trí việc làm chuyên ngành và tiếng Anh giao tiếp đối với vị trí việc làm chuyên môn.

(theo Mẫu định dạng đề thi tại Phụ lục kèm theo Quy chế này)

c) Tổ chức xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi trên cơ sở câu hỏi, đáp án đã được Chủ tịch hội đồng lựa chọn, phê duyệt bảo đảm đề thi xét tuyển viên chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm đáp án, thang điểm chi tiết đến 5 điểm đối với nội dung về kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành, hướng dẫn chấm thi, số đề thi chính thức có số dư ít nhất 02 đề so với số thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí việc làm được tuyển dụng; số đề thi dự phòng bằng số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng. Bảo mật câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi khi chưa tổ chức xét tuyển vòng 2 theo chế độ tài liệu Mật và bàn giao thùng đựng bộ đề, đáp án đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng ngay trước giờ tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển trong đó lưu ý:

- Đề thi chính thức và đề thi dự phòng phải **có chữ ký** của Trưởng ban Đề thi, kết thúc đề thi phải có chữ ---Hết---.

- Đề thi chính thức và đề thi dự phòng đựng trong phong bì được niêm phong có chữ ký của Trưởng ban Đề thi và đại diện Ban Giám sát.

- Đáp án, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi phải được đựng trong phong bì được niêm phong có chữ ký của Trưởng ban Đề thi và đại diện Ban Giám sát.

- Phong bì đựng đề thi; Phong bì đựng đáp án, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi được bảo quản trong thùng bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận.

3.2.3. Chấm điểm phỏng vấn

a) Cách thức chấm điểm

- Môn nghiệp vụ chuyên ngành: chấm điểm theo đáp án thang điểm 100 đối với nội dung phỏng vấn.

b) Chấm điểm phỏng vấn môn nghiệp vụ chuyên ngành phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên tham gia phỏng vấn. Kết quả chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm;

c) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

d) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

đ) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ

tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật trong phong bì có chữ ký của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và đại diện Ban Giám sát và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Không thực hiện chấm phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

4. Công tác chuẩn bị

a) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng Tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi; sơ đồ vị trí các phòng thi; nội quy, hình thức, thời gian thi tại địa điểm tổ chức;

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

- Danh sách thí sinh gọi vào phòng chuẩn bị phỏng vấn có dán ảnh;

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến kỳ xét tuyển: Biên bản giao nhận đề thi từ Trưởng ban Đề thi cho Chủ tịch Hội đồng, Biên bản bàn giao Đề thi từ Chủ tịch Hội đồng cho Trưởng ban Coi thi và Biên bản bàn giao Đáp án chấm thi từ Chủ tịch Hội đồng cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch; Biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; Biên bản giao nhận kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành giữa Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Các loại biên bản khác phục vụ cho kỳ xét tuyển.

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

5. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch và đại diện Ban Giám sát;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn đựng trong túi được niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng;

d) Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu đơn vị phê duyệt kết quả xét tuyển;

đ) Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến

của thành viên Ban Giám sát.

6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm thi môn nghiệp vụ chuyên ngành tại vòng 2 đạt kết quả phỏng vấn từ 50 điểm trở lên;

- Có điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng đối với từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn phần nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu đơn vị quyết định người trúng tuyển;

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn môn kiến thức chung và kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành tại vòng 2;

d) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 12. Thông báo kết quả xét tuyển viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc phỏng vấn tại vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng Tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng Tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 13. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng của người tham gia dự tuyển. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày đến hoàn thiện hồ sơ.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thực hiện xác minh bằng cấp của người dự tuyển.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu Đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu đơn vị ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu Đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu Đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 14. Ký kết Hợp đồng làm việc, báo cáo kết quả tuyển dụng và lưu giữ hồ sơ tuyển dụng

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu đơn vị ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được đơn vị đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu đơn vị xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2, Điều 13 hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người có kết quả điểm phỏng vấn phân ngành vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu đơn vị quyết định người trúng tuyển.

5. Báo cáo kết quả kỳ tuyển dụng

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng làm việc, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả kỳ tuyển dụng viên chức về Cục Hàng hải Việt Nam theo quy định.

6. Lưu trữ tài liệu

a) Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng Tuyển dụng; Biên bản các cuộc họp Hội đồng Tuyển dụng; Danh sách tổng hợp người dự tuyển; các Biên bản giao nhận đề phỏng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), các Biên bản của các Ban giúp việc Hội đồng, Biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề dự phỏng vấn hoặc thực hành; Phiếu chấm phỏng vấn, Bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; Quyết định công nhận kết quả xét tuyển; Biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển;

b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Ủy viên Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao cho bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ các tài liệu về kỳ tuyển dụng theo quy định.

MỤC 2. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Điều 15. Đối tượng tiếp nhận vào làm viên chức

1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

a) Người ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập;

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

c) Cán bộ, công chức cấp xã;

d) Người đang làm việc tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Trường hợp đã là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Điều 16. Hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức

- Phiếu Đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo tại Phụ lục của Quy chế này).

- Bản Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp Hồ sơ tiếp nhận.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức 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 (nếu có). Có xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi người đề nghị được tiếp nhận công tác.

Điều 17. Trình tự tổ chức kiểm tra, sát hạch

Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch theo trình tự sau:

1. Kiểm tra tính hợp pháp thông tin hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn văn bằng, chứng chỉ theo vị trí việc làm dự tuyển tại Phiếu Đăng ký dự tuyển với văn bằng, chứng chỉ gốc của người được tiếp nhận. (Trường hợp phát hiện người dự tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp lệ thì Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra sát hạch báo cáo người đứng đầu đơn vị thông báo đến người dự tuyển để hủy Phiếu Đăng ký dự tuyển).

2. Báo cáo người đứng đầu đơn vị phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự sát hạch để tiếp nhận vào viên chức.

3. Thông báo bằng văn bản để người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức biết nội dung, hình thức sát hạch, thời gian, địa điểm, tài liệu tham khảo đối

với từng vị trí tuyển dụng.

4. Tổ chức sát hạch kiến thức chung, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp liên quan đến vị trí việc làm tiếp nhận.

4.1. Nội dung, hình thức sát hạch

a) Việc tiếp nhận thông qua hình thức phỏng vấn.

b) Nội dung kiểm tra sát hạch:

- Kiểm tra kiến thức chung hiểu biết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng;

- Kỹ năng hoạt động nghề nghiệp về kiến thức nghiệp vụ chuyên ngành của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng,

c) Thời gian kiểm tra, sát hạch:

- Thời gian chuẩn bị trả lời phỏng vấn: trước khi trả lời phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị nội dung phỏng vấn.

- Thời gian trả lời câu hỏi phỏng vấn môn kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

4.2. Xây dựng bộ đề và đáp án phỏng vấn

a) Trưởng ban Đề thi giúp Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

- Tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án, trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt ngân hàng câu hỏi, đáp án để làm căn cứ xây dựng đề thi, đáp án chấm thi.

b) Mỗi đề phỏng vấn về kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành đối với các vị trí việc làm gồm 01 câu hỏi về kiến thức chung 30 điểm; 01 câu hỏi về nghiệp vụ chuyên ngành 50 điểm và 01 câu chấm điểm về kỹ năng phỏng vấn 20 điểm;

(theo Mẫu định dạng đề thi tại Phụ lục kèm theo Quy chế này)

c) Tổ chức xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi trên cơ sở câu hỏi, đáp án đã được Chủ tịch Hội đồng lựa chọn, phê duyệt bảo đảm mỗi phần thi, môn thi trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm đáp án, thang điểm chi tiết đến 5 điểm, hướng dẫn chấm thi; số đề thi chính thức có số dư ít nhất 02 đề so với số thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí việc làm được tuyển dụng; số đề thi dự phòng bằng số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng. Bảo mật câu hỏi, đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi khi chưa tổ chức xét tuyển vòng 2 theo chế độ tài liệu Mật và bàn giao thùng đựng bộ đề, đáp án đã được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng ngay trước khi tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển trong đó lưu ý:

- Đề thi chính thức và đề thi dự phòng phải có chữ ký của Trưởng Ban đề thi, kết thúc đề thi phải có chữ ---Hết---

- Đề thi chính thức và đề thi dự phòng đựng trong phong bì được niêm phong có chữ ký của Trưởng ban Đề thi và Đại diện Ban Giám sát.

- Đáp án, Phiếu chấm thi, Hướng dẫn chấm thi phải đựng trong phong bì được niêm phong có chữ ký của Trưởng ban Đề thi và Đại diện Ban Giám sát.

+ Phong bì đựng đề thi; Phong bì đựng đáp án, phiếu chấm thi, hướng dẫn chấm thi được bảo quản trong thùng bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận).

4.3. Chấm điểm phỏng vấn

a) Cách thức chấm điểm: theo đáp án, thang điểm 100 đối với nội dung phỏng vấn.

b) Chấm điểm phỏng vấn môn kiến thức chung và nghiệp vụ chuyên ngành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên tham gia hỏi thi. Kết quả chấm phỏng vấn, đánh giá kỹ năng được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm;

c) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

d) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

đ) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn theo chế độ tài liệu mật trong phong bì có chữ ký của Trưởng ban Kiểm tra sát hạch và Đại diện Ban Giám sát và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Không thực hiện chấm phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

4.4. Các nội dung chuẩn bị trước khi tổ chức phỏng vấn

a) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch 01 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện phỏng vấn nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành;

b) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, sát hạch gồm:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng phỏng vấn, thực hành; mẫu Biên bản xác nhận niêm phong đề phỏng vấn, thực hành; mẫu Biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu Biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch; mẫu Biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch; Ban Giám sát, Ban Coi thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng Kiểm tra, sát hạch, Trưởng ban Coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

5. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Kết quả chấm phỏng vấn được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên tham gia phỏng vấn Chủ tịch Hội đồng và thành viên Ban Giám sát;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, các thành viên tham gia phỏng vấn bàn giao kết quả cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, có chứng kiến của thành viên Ban Giám sát;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp kết quả phỏng vấn và báo cáo Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch;

d) Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét, trình cấp có thẩm quyền chấp thuận, quyết định tuyển dụng;

6. Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch

Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch của Hội đồng, đơn vị phải ra quyết định công nhận kết quả sát hạch, niêm yết công

khai kết quả sát hạch và Hội đồng Kiểm tra, sát hạch gửi thông báo kết quả đến người được đề nghị tiếp nhận.

7. Thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức

Sau khi có quyết định công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch, người đứng đầu đơn vị có văn bản báo cáo Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam thống nhất kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

8. Thông báo tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ chấp thuận của Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam, người đứng đầu đơn vị ra quyết định tuyển dụng, thông báo đến người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức và tổ chức ký Hợp đồng làm việc theo quy định.

9. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 15 Quy chế này để bổ nhiệm vào làm viên chức quản lý thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận quy định tại Điều 17 Quy chế này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn để bổ nhiệm và quy định về điều kiện tiếp nhận tại khoản 1, Điều 15 Quy chế này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

10. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức 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 trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức (*nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn*) được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng.

11. Lưu trữ tài liệu

Việc lưu trữ tài liệu kỳ kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 6, Điều 14 Quy chế này.

MỤC 3. TIẾP NHẬN ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC

Điều 18. Đối tượng, trình tự thủ tục tiếp nhận

1. Đối tượng: Đang là công chức, viên chức có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn đối với vị trí tiếp nhận.

2. Hồ sơ xin chuyển công tác

a) Đơn xin chuyển công tác;

b) Bản Sơ yếu lý lịch của công chức/viên chức có xác nhận của cơ quan hiện đang quản lý trực tiếp tại thời điểm nộp đơn xin chuyển công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí

tiếp nhận, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

d) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch công chức/viên chức; Quyết định hưởng bậc lương gần nhất;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định hiện hành;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người đề nghị được tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu đơn vị đang quản lý trực tiếp;

f) Ý kiến và nhận xét đánh giá bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; biên bản cuộc họp của tập thể lãnh đạo đơn vị (đối với trường hợp viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các đơn vị trực thuộc Cục).

3. Trình tự, thủ tục

3.1. Việc tiếp nhận điều động viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Cục Hàng hải Việt Nam

a) Người đứng đầu đơn vị tiếp nhận xét đơn xin chuyển công tác và hồ sơ của công chức/viên chức; có văn bản gửi đơn vị đang quản lý trực tiếp công chức/viên chức để thông báo về việc đồng ý tiếp nhận;

b) Người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp công chức/viên chức có văn bản chấp thuận cho công chức/viên chức được chuyển công tác kèm theo nhận xét, đánh giá gửi đơn vị tiếp nhận;

c) Người đứng đầu đơn vị tiếp nhận căn cứ biên chế được giao, số người làm việc có mặt và nhu cầu tuyển dụng, có văn bản trình Cục Hàng hải Việt Nam xin chủ trương về việc tiếp nhận công chức/viên chức trong đó nêu cụ thể vị trí việc làm kèm theo hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận theo quy định tại khoản 2, Điều 18 Quy chế này;

d) Cục Hàng hải Việt Nam (Phòng Tổ chức cán bộ) tổ chức thẩm định hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận: Nếu đủ điều kiện Cục Hàng hải Việt Nam có văn bản chấp thuận; trường hợp hồ sơ tiếp nhận không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo để đơn vị biết;

đ) Căn cứ văn bản chấp thuận của Cục Hàng hải Việt Nam, người đứng đầu đơn vị tiếp nhận viên chức ra quyết định tiếp nhận bảo đảm theo yêu cầu, điều kiện của vị trí việc làm.

3.2. Việc tiếp nhận điều động công chức, viên chức từ các cơ quan, đơn vị không trực thuộc Cục Hàng hải Việt Nam

a) Căn cứ biên chế được giao, số người làm việc có mặt và nhu cầu tuyển dụng, đơn vị tiếp nhận công chức/viên chức có văn bản trình Cục Hàng hải Việt Nam về việc tiếp nhận công chức/viên chức trong đó nêu cụ thể vị trí việc làm tiếp nhận kèm theo hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận khoản 2, Điều 18 Quy chế này;

b) Cục Hàng hải Việt Nam (Phòng Tổ chức cán bộ) tổ chức thẩm định hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận: Nếu đủ điều kiện Cục Hàng hải Việt Nam có văn bản chấp thuận; trường hợp hồ sơ tiếp nhận không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo để đơn vị biết;

c) Căn cứ văn bản chấp thuận của Cục Hàng hải Việt Nam, người đứng đầu đơn vị tiếp nhận công chức/viên chức có văn bản gửi cơ quan đang quản lý công chức, viên chức về việc chấp thuận tiếp nhận;

d) Sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản, nhận xét, đánh giá của cơ quan đang quản lý công chức/viên chức, người đứng đầu đơn vị tiếp nhận tổ chức kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với bản chính bằng cấp chuyên môn của công chức/viên chức và ra quyết định tiếp nhận đảm bảo theo yêu cầu, điều kiện của vị trí việc làm.

4. Bàn giao hồ sơ gốc

Thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý hồ sơ viên chức.

MỤC 4. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc

1. Cục trưởng Ký Hợp đồng làm việc đối với viên chức là người đứng đầu đơn vị.
2. Người đứng đầu đơn vị thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với viên chức theo thẩm quyền.

Điều 20. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn: Người đứng đầu đơn vị căn cứ vào nhu cầu công việc, yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng và chức danh nghề nghiệp quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng xác định thời hạn đối với viên chức từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn: là hợp đồng mà trong đó người đứng đầu đơn vị không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng với viên chức.

Điều 21. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức với người đứng đầu đơn vị. Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam ký hợp đồng làm việc với người đứng đầu đơn vị quy định tại Điều 85 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức thỏa thuận với người đứng đầu đơn vị về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng (theo quy định tại khoản 4, Điều 20 Nghị định 115) phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị chuyển đến hoặc ký kết với Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam nếu là người đứng đầu đơn vị; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

MỤC 5. TẬP SỰ VIÊN CHỨC

Điều 22. Chế độ tập sự đối với viên chức

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ tài công vụ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm; Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

(Đối với viên chức thực hiện chế độ tập sự và viên chức không thực hiện chế độ tập sự chưa tham gia khóa đào tạo bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức: Trong thời gian chưa có quy định về tiêu chuẩn tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, người đứng đầu đơn vị cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương

trình chuyên viên trước khi bổ nhiệm).

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị hoặc sang đơn vị khác.

Điều 23. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn viên chức thực hiện quy định tại khoản 3, Điều 22 Quy chế này.

Điều 24. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và Quy chế của đơn vị.

Điều 25. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải có báo cáo kết quả tập sự gửi người đứng đầu đơn vị để xem xét.
2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi người đứng đầu đơn vị xem xét.
3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị tổ chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 26. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt Hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
2. Người đứng đầu đơn vị ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.
3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được đơn vị trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các đơn vị trực thuộc Cục và thay thế các văn bản hướng dẫn trước đây về công tác tuyển dụng viên chức của Cục Hàng hải Việt Nam.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Cục Hàng hải Việt Nam để xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.