

BỘ NỘI VỤ
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

ĐỀ ÁN
THỰC HIỆN THỐNG NHẤT VIỆC
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO
CÔNG CHỨC

Hà Nội - 2020

Phần I

MỞ ĐẦU

1. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020 đã đặt ra một trong năm mục tiêu quan trọng là: *“Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất, năng lực và trình độ, đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân và sự phát triển của đất nước”*. Đề án đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức cũng xác định mục tiêu xây dựng một nền công vụ *“chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả”*.

Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước chuẩn bị kết thúc trong bối cảnh đất nước đang đứng trước những thời cơ và thách thức mới, đòi hỏi phải có các giải pháp quyết liệt và đồng bộ hơn nữa để thực hiện thành công mục tiêu của Chương trình, đặc biệt là những giải pháp về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, đây được xem là chìa khóa để giải quyết các vấn đề do thực tiễn cuộc sống đặt ra.

Để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu về chất lượng, việc đảm bảo chất lượng từ khâu kiểm định đầu vào khi tuyển dụng - khâu đầu tiên trong chu trình quản lý công chức có ý nghĩa quyết định, bởi vì trong quá trình vận hành của nền công vụ, việc tuyển dụng được những công chức giỏi, đủ "tâm", đủ "tầm" là cơ sở để nền công vụ hoạt động hiệu quả.

Kiểm định chất lượng đầu vào công chức là việc cơ quan quyền dụng công chức hay cơ quan, tổ chức độc lập kiểm tra, đánh giá và công nhận chính thức mức độ đáp ứng các yêu cầu năng lực cần thiết của ứng viên thi tuyển công chức làm cơ sở để cơ quan tuyển dụng công chức thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình tuyển dụng.

Việc xây dựng một hệ thống đánh giá, kiểm định chất lượng đầu vào công chức có ý nghĩa hết sức quan trọng trong việc duy trì các chuẩn mực và không ngừng nâng cao chất lượng công chức. Hệ thống này giúp sàng lọc, đánh giá chính xác chất lượng ứng viên trong quy trình tuyển dụng công chức, nhằm tuyển chọn được công chức có đủ trình độ, năng lực, thực tài, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

Thể chế hóa Nghị quyết số 26-NQ/TW, Khoản 6, Điều 1, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức quy định: *Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Luật này. Việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được thực hiện theo lộ trình, bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả.*

Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc



trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định việc tuyển dụng công chức, viên chức được tổ chức theo 2 vòng: Vòng 1 thi trắc nghiệm về kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học để bảo đảm chính xác trong việc chấm thi và thuận tiện trong việc ứng dụng công nghệ thông tin.

Việc thực hiện kỳ thi tuyển dụng với 02 vòng đã tạo ra chuyển biến tích cực nhất định. Tuy nhiên, vòng 1 kỳ thi hiện nay được cơ quan tuyển dụng thực hiện có lúc, có nơi còn bất cập, hạn chế. Nội dung đánh giá chưa có tính suy luận, phân tích, nặng về kiểm tra kiến thức mà thiếu sự đánh giá về khả năng vận dụng tri thức, thái độ và tinh thần trách nhiệm nên chưa kiểm định được đầy đủ năng lực, chất lượng thí sinh để giúp sàng lọc, lựa chọn được các thí sinh phù hợp với yêu cầu nền công vụ nói chung, vị trí tuyển dụng nói riêng. Tính chuyên nghiệp trong thực hiện vòng 1 kỳ thi chưa cao để đáp ứng yêu cầu của đổi mới thi tuyển công chức.

Để bảo đảm chất lượng tuyển dụng công chức, đòi hỏi công tác tuyển dụng phải được đổi mới căn bản về nội dung, hình thức, quy trình thi tuyển, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tăng cường tính công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng trong công tác tuyển dụng. Từ đó, vấn đề thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức từ một cơ quan kiểm định độc lập, có năng lực cần được đặt ra. Việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức cho phép khắc phục sự phân tán trong tuyển dụng, hạn chế tiêu cực trong mô hình tuyển dụng công chức hiện tại, tăng tính khách quan, tính công bằng lựa chọn các ứng viên có năng lực nền tảng cơ bản trước khi được đánh giá về năng lực chuyên môn theo yêu cầu vị trí việc làm. Thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào đồng thời cũng tạo ra áp lực đối với thí sinh dự thi cần phải chú ý trau dồi kiến thức, kỹ năng, qua đó, góp phần nâng cao chất lượng thí sinh dự thi công chức.

Với ý nghĩa trên, việc xây dựng Đề án thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức, bao gồm cơ chế, lộ trình, nội dung, phân công, phân cấp thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần được đặt ra trong điều kiện chúng ta đang nỗ lực nâng cao chất lượng, năng lực, đạo đức công vụ của đội ngũ công chức, xây dựng nền hành chính liêm chính, kiến tạo, hạnh động quyết liệt, phục vụ nhân dân.

II. CĂN CỨ CHÍNH TRỊ, PHÁP LÝ

1. Các chủ trương của Đảng

a) Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Hội nghị lần thứ 7, Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khóa XII về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược đầy đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ đã định hướng về biện pháp tiếp tục đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cán bộ đã định hướng về việc tiếp tục đổi mới công tác tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và luân chuyển cán bộ như sau:

“Thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức để các địa phương, cơ quan, đơn vị lựa chọn, tuyển dụng theo yêu cầu, nhiệm vụ; đồng thời, nghiên cứu phân cấp kiểm định theo lĩnh vực đặc thù và theo vùng, khu vực”.

b) Thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW, Bộ Chính trị ban hành Kế hoạch số 10-KH/TW ngày 06/6/2018, theo đó, ***“Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng cơ chế, lộ trình, nội dung thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức. Trên cơ sở đó, các địa phương, cơ quan, đơn vị lựa chọn, tuyển dụng theo yêu cầu, nhiệm vụ; đồng thời, nghiên cứu, từng bước phân cấp kiểm định theo lĩnh vực đặc thù và theo vùng, khu vực khi đủ điều kiện (thực hiện từ năm 2018)”.***

c) Để triển khai quan điểm, chủ trương trên của Đảng, Bộ Nội vụ đã nghiên cứu đề xuất chính sách để sửa đổi, bổ sung Luật Cán bộ, Công chức theo hướng: ***Cải cách chế độ thi tuyển để tránh tình trạng vừa đá bóng, vừa thổi còi, đảm bảo sát hạch thực tế đầu vào của đội ngũ cán bộ, công chức. Quy định chế độ thi tuyển công chức tập trung, đảm bảo công khai, minh bạch, cạnh tranh, có tính đến số lượng biên chế hiện tại, yêu cầu đối với vị trí việc làm, thẩm quyền của người sử dụng lao động.***

2. Căn cứ pháp lý

a) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;

b) Nghị quyết số 132/NQ-CP của Chính phủ ngày 24/10/2018 Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW và Kế hoạch số 10-KH/TW đã giao Bộ Nội vụ xây dựng trình Thủ tướng Chính phủ Đề án thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

c) Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 và Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/06/2013 sửa đổi Nghị quyết 30c/NQ-CP;

d) Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án "Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức";

đ) Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/3/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

e) 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 và Thông tư 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 13/2010/TT-BNV;

g) Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng

hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

- a) Các cơ quan hành chính nhà nước ở trung ương và địa phương.
- b) Các cơ quan trong hệ thống chính trị tuyển dụng đối tượng công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

2. Phạm vi

- a) Nghiên cứu, đánh giá thực trạng kiểm định chất lượng đầu vào công chức ở Việt Nam hiện nay
- b) Đề xuất phương án thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

3. Thời gian:

Đề án thực hiện từ năm 2021 sau khi được phê duyệt.

Phần II
THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC Ở VIỆT NAM HIỆN NAY

I. QUY ĐỊNH VỀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Hiện nay, việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức đang áp dụng theo các văn bản sau:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (năm 2019).
- 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.
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng 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
- Thông tư 03/2019/TT-BNV sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhận xét các quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Khái niệm kiểm định chất lượng đầu vào công chức được chính thức sử dụng trong Nghị quyết số 26-NQ/TW ngày 19/5/2018 của Hội nghị lần thứ 7, Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam khóa XII về tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ các cấp, nhất là cấp chiến lược đầy đủ phẩm chất, năng lực và uy tín, ngang tầm nhiệm vụ. Khái niệm này tiếp tục được khẳng định trong Kế hoạch số 10-KH/TW ngày 06/6/2018, Nghị quyết số 132/NQ-CP của Chính phủ ngày 24/10/2018 Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 26-NQ/TW và Kế hoạch số 10-KH/TW đã giao Bộ Nội vụ xây dựng trình Thủ tướng Chính phủ Đề án thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức và được thể chế hóa trong Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Quy định về kiểm định chất



lượng đầu vào công chức định hướng tạo ra sự chuyển biến quan trọng trong tư duy, trong quy trình tổ chức tuyển dụng công chức.

Với mục tiêu thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức, Nghị định 161/2018/NĐ-CP quy định quy trình 02 vòng, trong đó vòng 1 có thể xem là vòng kiểm định chất lượng đầu vào.

Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy tính về kiến thức chung, ngoại ngữ và tin học. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi là 60 phút. Phần ngoại ngữ với 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút.

Phần thi tin học gồm 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định nêu trên, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 (thi môn nghiệp vụ chuyên ngành).

Tuy nhiên, sau khi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức được Quốc hội thông qua, các quy định cụ thể về kiểm định chất lượng đầu vào công chức chưa được ban hành. Vì vậy, quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức tại Khoản 2, Điều 39 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức trước khi các cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, tuyển dụng công chức: *Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức, trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 37 của Luật này. Việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được thực hiện theo lộ trình, bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả.* Quy định này đòi hỏi nhiều vấn đề cần được quy định chi tiết như: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm định chất lượng đầu vào của công chức? Khả năng, điều kiện, cách thức kiểm định như thế nào? Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng đầu vào công chức, hình thức tổ chức, nội dung kiểm định, cơ quan tổ chức kiểm định. Vì vậy, cần có sự cụ thể hóa điều luật này để triển khai trong thực tế.

Bên cạnh đó, căn cứ vào các quy định của Nghị định số 161/2018/NĐ-CP về các nội dung thi vòng 1 còn có những điểm cần tiếp tục được hoàn thiện.

Thứ nhất, về thời gian thi trên máy tính phần Kiến thức chung và Ngoại ngữ

Nghị định 161/2018/NĐ-CP quy định thời lượng 60 phút với 60 câu hỏi cho phần thi Kiến thức chung, 30 phút với 30 câu hỏi cho phần thi ngoại ngữ.

Thời lượng này là không đủ để đánh giá được đầy đủ được năng lực của thí sinh, xác định thí sinh đó có nền tảng cần thiết để trở thành công chức hay không (so với thời lượng thi của nhiều kỳ thi có tính chất kiểm định chất lượng thì quy định này của Nghị định 161/2018/NĐ-CP là ít nhất)¹.

Thứ hai, về 60 câu hỏi môn Kiến thức chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển như hiện nay là chưa đánh giá được toàn diện kiến thức nền tảng cần thiết đối với một công chức. Đó là đạo đức công vụ, năng lực tư duy logic, chỉ số thông minh (IQ), chỉ số thông minh cảm xúc (EQ), khả năng lập kế hoạch, kỹ năng giao tiếp, các hiểu biết về văn hóa, lịch sử, dân tộc..., tức là chưa bảo đảm đánh giá được năng lực nhận thức và năng lực tư duy, năng lực ứng dụng vào thực tiễn của thí sinh.

Thứ ba, với việc quy định dự thi trắc nghiệm môn Kiến thức chung và Ngoại ngữ trên máy tính, thí sinh không phải dự thi tin học chưa đủ đánh giá kỹ năng sử dụng máy tính của thí sinh. Việc thực hiện các thao tác trên máy tính để làm bài trắc nghiệm môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ là đơn giản. Vì vậy, nếu thí sinh hoàn thành bài thi trắc nghiệm ngoại ngữ không đồng nghĩa với việc thí sinh có thể sử dụng thành thạo công cụ tin học khi trở thành công chức.

II. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC

1. Những kết quả đạt được

Thực hiện Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, các bộ, ngành, địa phương khi tổ chức tuyển dụng công chức đã thực hiện thi theo hai vòng độc lập. Việc thực hiện vòng 1 kỳ thi tuyển dụng công chức đã đạt được những kết quả nhất định.

Thứ nhất, vòng 1 góp phần sàng lọc thí sinh, lựa chọn thí sinh có nền tảng kiến thức tốt tham gia vòng 2 của kỳ thi tuyển dụng công chức.

¹ Trong thực tế:

- Thời gian làm bài thi tốt nghiệp phổ thông trung học một số môn: Ngữ văn: 120 phút; Toán: 90 phút; Ngoại ngữ: 60 phút.
- Thời gian thi tiếng Anh trình độ A2 là khoảng 110 phút (gồm 25 phút cho phần nghe, 40 phút cho phần thi đọc, 35 phút cho phần thi viết, 10 phút cho phần thi nói);
- Thời gian thi trình độ tiếng Anh trình độ B1 là 135 phút cho bốn kỹ năng (Riêng phần đọc, viết thời gian khoảng 90 phút).
- Thời gian thi chứng chỉ IELTS là khoảng: 165 phút (Listening: 30 phút; Reading: 60 phút; Writing: 60 phút; Speaking: 15 phút).
- Thời gian thi chứng chỉ TOEFL là khoảng: 160 phút trở lên (Listening: 60- 90 phút; Reading: 60- 80 phút; Writing: 20- 30 phút; Speaking: 20 phút)
- Thời gian thi chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông là 90 phút (30 phút lý thuyết, 60 phút thực hành).

Như vậy, nội dung thi kỹ năng về tiếng Anh, tin học thời gian thi để cấp chứng chỉ có thời lượng dài hơn đáng kể so với thời gian thi các nội dung này tại vòng 1 kỳ thi tuyển dụng công chức, trong khi tính chất thi vòng 1 yêu cầu cao hơn, toàn diện hơn so với thi cấp các chứng chỉ riêng lẻ.

Thứ hai, các bộ, ngành, địa phương tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức thi vòng 1. Một số bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã nghiên cứu xây dựng phần mềm thi tuyển công chức trên máy vi tính và đã áp dụng đối với các kỳ thi tuyển công chức. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào vòng 1 đã góp phần bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, khách quan, công bằng, minh bạch, chống được tiêu cực, gian lận trong thi cử; mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đều có cơ hội như nhau để đăng ký và tham gia quá trình lựa chọn vào nền công vụ làm việc tại các cơ quan trung ương và địa phương. Với việc thi tuyển công chức trên máy tính, thí sinh dự thi biết ngay được kết quả sau khi thi trên máy mà không còn băn khoăn vào khâu ra đề cũng như chấm thi như trước đây. Người đạt và người không đạt đều bằng lòng với kết quả mình đạt được với cách thức thi này, được dư luận đánh giá cao.

Ba là, nội dung thi tuyển vòng 1 đã bước đầu được đổi mới theo hướng phù hợp hơn với thực tế.

Bốn là, quá trình thực hiện vòng 1 kỳ thi mở rộng sự tham gia của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thay vì chỉ có sự tham gia của cơ quan tuyển dụng góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả trong kiểm tra, đánh giá năng lực của thí sinh.

2. Một số hạn chế

Trước khi có Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, hoạt động mang tính kiểm định chất lượng đầu vào chủ yếu do các bộ, ngành, địa phương tuyển dụng thực hiện trên cơ sở đánh giá hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ mà chưa có hoạt động sát hạch, sàng lọc thí sinh trước khi đánh giá năng lực chuyên môn. Thí sinh buộc phải tham dự đầy đủ các môn thi theo yêu cầu của kỳ thi, dù có thể đã bị trượt các môn điều kiện. Các nội dung thi về kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học được đánh giá đồng thời với nội dung thi tuyển về kiến thức, kỹ năng chuyên môn, vì vậy, có sự chênh lệch về năng lực thí sinh. Nhiều thí sinh không có đủ điều kiện, nền tảng kiến thức, kỹ năng cần thiết vẫn tham dự kỳ thi tuyển dụng công chức dẫn đến lãng phí nguồn lực tổ chức kỳ thi, lãng phí thời gian và cơ hội lựa chọn nghề nghiệp phù hợp hơn với thí sinh.

Sau khi Nghị định số 161/2018/NĐ-CP được ban hành, việc thực hiện vòng 1 kỳ thi tuyển dụng công chức được các bộ, ngành, địa phương triển khai. Bên cạnh những kết quả bước đầu đạt được thì việc thực hiện vòng 1 còn bộc lộ một số hạn chế.

Thứ nhất, câu hỏi tại vòng 1 môn Kiến thức chung và Ngoại ngữ còn ít về số lượng. Phần câu hỏi Kiến thức chung chủ yếu tập trung vào đánh giá hiểu biết về pháp luật liên quan đến cán bộ, công chức, chức trách, nhiệm vụ. Về ngoại ngữ đánh giá kỹ năng đọc hiểu thông thường mà thiếu các câu hỏi đánh giá về việc sử dụng tiếng Anh trong môi trường công vụ.

Thứ hai, trong tổ chức thực hiện thi tuyển vòng 1, nội dung thi tuyển, cách thức ra đề thi chưa phù hợp và còn mang tính hình thức. Mục đích chính



của vòng 1 là nhằm lựa chọn được người có năng lực nền tảng cần thiết, phù hợp vào nền công vụ. Tuy nhiên, làm thế nào để tuyển chọn được những người như thế thì lại phụ thuộc vào nhiều yếu tố mà cơ bản nhất là nội dung ngân hàng câu hỏi. Nội dung thi tuyển có ảnh hưởng trực tiếp tới chất lượng thi tuyển. Nếu xây dựng nội dung thi không tốt, không đáp ứng được đầy đủ các yêu cầu của công việc cần tuyển thì sẽ dẫn tới khả năng ứng viên trúng tuyển sẽ không đủ khả năng thực thi công vụ theo yêu cầu cần tuyển.

Song trong thực tế trong thời gian vừa qua, khi việc thực hiện thi vòng 1, nhiều cơ quan tuyển dụng và đặc biệt ở địa phương còn có sự lúng túng nhất định. Đó là ra đề thi bao hàm được những nội dung như thế nào để chọn được đúng người theo yêu cầu.

Trong không ít trường hợp, Ban đề thi của Hội đồng tuyển dụng là công chức làm chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan, đơn vị nên thiếu kinh nghiệm ra câu hỏi, số lượng, nội dung câu hỏi không bao quát hết các lĩnh vực và chuyên ngành, nhiều khi không sát với tình hình thực tiễn, dẫn đến chưa đánh giá đúng năng lực của thí sinh. Nội dung thi tuyển vòng 1 có nơi tập trung vào các vấn đề lý luận chung, hoặc lặp lại các kiến thức mà người dự thi đã được học trong các trường đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân, khó đánh giá được khả năng hiểu biết xã hội, năng lực tư duy, khiến cho việc đánh giá vòng 1 chưa đạt được mục tiêu kiểm định.

Ở một số bộ, ngành, địa phương, nội dung thi, đề thi vòng 1 được các cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đặt từ nhiều nguồn khác nhau, nên nội dung có thể rất khác nhau, mức độ khó, dễ khác nhau, vì thế khó có thể đảm bảo những người trúng tuyển và trở thành công chức đều có mặt bằng năng lực giống nhau và đều có khả năng đáp ứng được yêu cầu công việc. Như vậy, có thể thấy một mặt việc thực hiện vòng 1 kỳ thi như hiện nay không những chưa đảm bảo được mặt bằng chung của công chức được tuyển dụng nhưng mặt khác cũng chưa đảm bảo được người đáp ứng được yêu cầu của vị trí công việc.

Trên thực tế, việc thi tuyển vòng 1 thời gian qua có nơi có lúc chưa thực sự phản ánh chính xác khả năng làm việc trong tương lai của công chức. Điều này lý giải tại sao nhiều trường hợp người có kỹ năng làm việc tốt đã được kiểm nghiệm qua thời gian làm hợp đồng tại cơ quan, đơn vị hoặc được đào tạo tại các cơ sở đào tạo có uy tín ở trong và ngoài nước nhưng vẫn không trúng tuyển bởi nội dung thi thường là lý thuyết chung, không có phần thi để đánh giá những năng lực chuyên biệt cho từng vị trí.

Tình trạng không kiểm soát được chất lượng câu hỏi ngay từ vòng 1 góp phần không nhỏ vào thực trạng chênh lệch trình độ công chức cùng cấp giữa các địa phương với nhau và với các cơ quan trung ương. Kết quả đánh giá vòng 1 chỉ có giá trị đối với cơ quan tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 mà không có giá trị với cơ quan tuyển dụng công chức khác.

Thứ ba, thiếu tính chủ động trong xây dựng ngân hàng câu hỏi cho vòng 1. Thực tế, các bộ, ngành và địa phương chưa chủ động trong việc xây dựng ngân hàng câu hỏi phục vụ cho công tác thi tuyển công chức, việc thi tuyển công chức mới chỉ dừng lại ở mức độ khi nào có chỉ tiêu tuyển dụng, các cơ quan, đơn vị mới thành lập Hội đồng tuyển dụng và tiến hành xây dựng các bộ câu hỏi phục vụ cho từng kỳ thi cụ thể, chưa có ngân hàng câu hỏi phục vụ lâu dài cho công tác tuyển dụng công chức.

Thứ tư, phần mềm thi tuyển công chức trên máy tính được xây dựng áp dụng tại một số bộ, ngành và địa phương mà chưa được xem xét, đánh giá, đưa vào sử dụng bắt buộc trong công tác thi tuyển công chức của tất cả các bộ, ngành và địa phương.

Thứ năm, với việc phân cấp tuyển dụng, các cơ quan tuyển dụng thường tổ chức thực hiện vòng 1 kỳ thi dẫn đến là việc lãng phí thời gian, nhân lực, vật lực trong quá trình tuyển dụng công chức. Mỗi lần tuyển dụng tại bộ, ngành và địa phương, các nội dung vòng 1 kỳ thi đều phải thực hiện lại từ đầu (ví dụ: thuê các chuyên gia xây dựng, thẩm định bộ câu hỏi). Việc này không những gây tốn kém về ngân sách cho hội đồng tuyển dụng mà còn có thể gián tiếp gây ra những tiêu cực trong quá trình làm đề. Bên cạnh đó, do giới hạn về thời gian nhận hồ sơ nên trong không ít trường hợp khi tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng nhận được số hồ sơ không lớn, nguồn tuyển bị hạn chế, chất lượng không đồng đều nhưng vẫn phải thực hiện đầy đủ quy trình vòng 1, chi phí cho việc thi vòng 1 trên 1 thí sinh rất cao mà lệ phí thi khó có thể bù đắp được.

Thứ sáu, bên cạnh việc phân cấp cho nhiều cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức dẫn đến sự thiếu thống nhất về chất lượng đội ngũ công chức. Việc tổ chức các hội đồng tuyển dụng được giao cho các Bộ, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong đó thành viên của các Hội đồng không cố định, chủ yếu là kiêm nhiệm, chưa hình thành được một đội ngũ chuyên trách trong thi tuyển công chức. Nghiệp vụ công tác tổ chức thi tuyển không sâu trong khi khối lượng công việc rất lớn đòi hỏi tính chuyên môn hoá cao dẫn tới những lúng túng và thiếu ổn định trong các khâu của quy trình tuyển dụng công chức làm hạn chế hiệu quả của hoạt động này. Trong khi đó, công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát còn có những hạn chế nhất định, có thể dẫn đến việc phát sinh tiêu cực.

Thứ bảy, việc chấp hành các quy định về công tác tuyển dụng công chức tại một số bộ, ngành, địa phương chưa nghiêm, còn có sai phạm trong quá trình tuyển dụng công chức. Công tác tuyển dụng còn nhiều hạn chế, chất lượng chưa cao, chưa đồng đều, có nơi còn xảy ra sai phạm, tiêu cực.

3. Yêu cầu đổi mới mô hình tuyển dụng công chức

Một là, cần thực hiện vòng 1 (kiểm định chất lượng đầu vào công chức) trên cơ sở xây dựng ngân hàng câu hỏi theo khung năng lực cần có đối với công chức. Do đó, cần đẩy mạnh nghiên cứu và ứng dụng kiểm định chất lượng đầu



vào công chức dựa trên năng lực, xây dựng khung năng lực công chức làm cơ sở cho hoạt động tuyển dụng.

Hai là, đổi mới hình thức thực hiện vòng 1 để thực sự gắn với vị trí việc làm, cần có một đầu mối xây dựng ngân hàng đề thi và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tuyển dụng; công khai thông tin tạo thuận lợi cho Nhân dân tham gia giám sát. Nội dung thi phải gắn với chuyên ngành của vị trí dự tuyển, có số lượng câu hỏi đủ lớn và toàn diện để đánh giá năng lực thí sinh, sử dụng rộng rãi hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

Ba là, phải có một ngân hàng câu hỏi vòng 1 cho tất cả các bộ, ngành và địa phương để bảo đảm sự thống nhất nội dung, kiến thức, mức độ khó của các câu hỏi, áp dụng cho toàn bộ các thí sinh thi tuyển công chức trên cả nước là hết sức cần thiết trong giai đoạn hiện nay. Xây dựng Bộ câu hỏi và đáp án câu hỏi vòng 1 kỳ thi tuyển công chức gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước nhằm tuyển dụng những công chức có đủ trình độ, năng lực, thực tài, đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển. Giao cho 1 đơn vị độc lập tổ chức thi tuyển vòng 1 trong kiểm định chất lượng đầu vào công chức. Đơn vị này có trách nhiệm xây dựng ngân hàng câu hỏi thi đánh giá năng lực chung mà mọi công chức cần có khi vào nền công vụ, tổ chức thi tuyển bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính.

Với sự đúc kết kinh nghiệm thực tế qua các kỳ thi tuyển được tổ chức thành công tại một số bộ, ngành và địa phương; cùng với sự tiếp thu các ý kiến đóng góp của các chuyên gia, các nhà quản lý, việc xây dựng một hệ thống thi tuyển công chức trực tuyến tổng thể để bảo đảm nâng cao tính khách quan, minh bạch, hiệu quả cho các kỳ thi tuyển là vấn đề hết sức cần thiết và cấp bách.

Với một ngân hàng câu hỏi tuyển công chức thống nhất trên cả nước, sẽ làm tăng tính khách quan trong thi tuyển vòng 1 và đổi mới phương pháp tuyển dụng, đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật, tuyển đúng vị trí việc làm với những bảo đảm về năng lực, phẩm chất tương ứng và bảo đảm công khai, công bằng, minh bạch trong tuyển dụng công chức; đồng thời, tăng cường công khai, minh bạch; tăng cường kiểm tra, giám sát cũng như trách nhiệm người đứng đầu mỗi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng của mỗi bộ, ngành và địa phương. Có như vậy mới góp phần nâng cao chất lượng tuyển dụng công chức ở nước ta, hoàn thành mục tiêu cải cách hành chính nhà nước.

Bốn là, làm rõ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Cần làm rõ thế nào là kiểm định chất lượng đầu vào công chức. Trong điều luật cần nêu rõ một số vấn đề về nguyên tắc, hình thức tổ chức, nội dung kiểm định, cơ quan, tổ chức kiểm định, trình tự, thủ tục kiểm định, trong đó hình thức tổ chức và nội dung kiểm định là hết sức quan trọng cần mạnh dạn thay đổi. Như vậy sẽ đảm bảo công tác tuyển dụng công chức khách quan, chính xác, tuyển dụng đúng người cần tuyển nhằm nâng cao chất lượng công tác tuyển



dụng, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong sạch, có năng lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

III. KINH NGHIỆM LỊCH SỬ VÀ KINH NGHIỆM NƯỚC NGOÀI

1. Chế độ tuyển dụng quan lại thời phong kiến

Chế độ tuyển dụng quan lại thời phong kiến được thực hiện thông qua phương thức nhiệm tử, khoa cử, tiến cử và bảo cử, trong đó con đường khoa cử là chủ yếu.

Nhiệm tử là phương thức tuyển dụng con cháu của quý tộc công thần và quan chức dựa trên ân trạch của ông cha. Đây là phương thức tuyển dụng quan chức chủ yếu thời Lý - Trần. Tuy nhiên thủ tục và đối tượng tuyển dụng không được ghi chép rõ ràng trong chính sử. Theo ghi chép của “Đại Việt sử ký toàn thư”, đối tượng được hưởng lệ nhiệm tử khá rộng bao gồm con cháu những người đã được nhà nước phong quan tước. Thông qua lệ nhiệm tử, các chức vụ trong chính quyền trung ương và địa phương được trao cho người trong hoàng tộc. Lệ nhiệm tử thời Hậu Lê và thời Nguyễn được quy định chặt chẽ về đối tượng, thể lệ và phạm vi tuyển dụng và được gọi là lệ Âm sung.

Tùy từng giai đoạn và từng triều đại, đối tượng được hưởng lệ Âm sung rộng hẹp khác nhau. Thời Lê, đối tượng được hưởng Âm sung bao gồm: Các con và cháu trưởng các tước công, hầu, bá; con trai của các quan nhất phẩm và con trưởng các quan từ tam phẩm tới bát phẩm. Thời Nguyễn đối tượng được hưởng âm phong đã được thu hẹp đáng kể về phạm vi, chỉ còn con của các quan có hàm từ tứ phẩm trở lên. Để được tuyển dụng vào các chức vụ nhà nước với phẩm hàm không cao (từ ngũ phẩm trở xuống), các đối tượng được hưởng lệ Âm sung thời kì này buộc phải sung vào ngạch Nho sinh để học tập, cứ 3 năm nhà nước sẽ tổ chức khảo hạch 1 lần. Chức vụ và phẩm hàm của đối tượng được âm sung lệ thuộc vào kết quả thi khảo hạch và dựa trên tước phẩm của ông cha.

Khoa cử là phương thức lựa chọn quan chức thông qua việc tổ chức các kì thi. Khoa cử bắt đầu được thực hiện vào năm 1075 dưới triều nhà Lý, tuy nhiên khoa cử dưới thời Lý chưa được coi trọng. Từ thời nhà Trần, khoa cử dần trở thành thông lệ (7 năm một lần), tới thời Hậu Lê và thời Nguyễn, khoa cử là phương thức tuyển chọn quan lại chủ yếu. Khoa cử không chỉ áp dụng để tuyển quan văn mà còn áp dụng để tuyển quan võ, thậm chí cả tăng quan. Nhà nước phong kiến mở nhiều khoa thi để lựa chọn nhân tài, ngoài Thường khoa còn có Ân khoa, Chế khoa và khoa thi Bác cử (chỉ dành riêng cho tuyển quan võ), song Thường khoa là khoa thi tuyển quan chủ yếu. Nội dung khoa cử thay đổi theo yêu cầu tuyển dụng của từng giai đoạn, từng triều đại và theo tính chất của khoa thi. Chế khoa và Ân khoa thông có nội dung thi đơn giản, Thường khoa dưới thời Trần ngoài thi Nho giáo còn thi Tam giáo; từ thời Hậu Lê các kì thi tuyển quan đều thi Nho giáo.

Điều kiện tham gia khoa cử ngày càng chặt chẽ. Thời Lý - Trần, Nhà nước phong kiến Việt Nam chưa quy định điều kiện tham gia khoa cử nhưng tới thời Hậu Lê, điều kiện tham gia khoa cử đã được quy định rõ ràng:

- Phải là dân Đại Việt.

- Có hạnh kiểm tốt thông qua giấy xác nhận tư cách đạo đức của xã quan. Những người và con cháu những người bất mục, bất hiếu, loạn luân, làm nghề hát xướng không được tham gia khoa cử.

Thời Nguyễn, nhà nước loại trừ các đối tượng sau đây không được tham gia khoa cử: Những người làm nghề chủ chứa, cai ngục đầy tớ, phu thuyền và phu khiêng kiệu.

Về thủ tục, từ thời kì nhà Trần có 3 kì thi được tổ chức: Thi Hương, thi Hội, thi Đình. Dựa trên kết quả đạt được người đỗ các kì thi có thể được bổ nhiệm làm quan hay lại.

Nhà Hậu Lê lấy phương thức khoa cử làm phương thức chủ yếu để tuyển chọn quan lại. Vua Lê Thái Tông từng nói: "Muốn có được nhân tài, trước hết phải lựa chọn kẻ sĩ, mà phép lựa chọn kẻ sĩ trước hết phải lấy thi cử làm đầu..."². Ông cho định rõ thể lệ thi, với 3 kỳ thi chính. Kỳ thi Hương là kỳ thi được tổ chức hàng năm tại địa phương. Trước khi thi Hương, thí sinh phải nộp lý lịch ông cha ba đời, gọi là Lệ Bảo kết. Theo đó, người nào thực có đức hạnh mới được khai vào sổ ứng thi. Sau Lệ Bảo kết, thí sinh phải thi khảo hạch viết "ám tả cổ văn"³ để loại bớt những người không đủ trình độ. Vượt qua vòng khảo hạch này, thí sinh tiếp tục vào thi 4 kỳ, đầu kỳ trước mới có quyền vào thi kỳ sau. Kỳ *nhất*, thi kinh nghĩa và truyện nghĩa (là những thể văn rút ra trong sách của các hiền nhân hay kinh điển Nho giáo). Kỳ *nhì*, thi 3 bài thể hiện kỹ năng trong việc viết lách, lập luận, gồm: chiếu (tờ mệnh lệnh của vua), biểu (tờ tâu của các quan dâng lên vua) và chế (tờ pháp luật do vua ban hành). Kỳ *ba*, thí sinh thi thơ, phú thể hiện tài năng văn chương của mình. Kỳ *tư*, làm một bài văn sách (sách là mưu lược, chiến thuật - văn sách là viết về một vấn đề mưu lược như cách trị dân, kinh bang tế thế...). Thông qua bài văn sách, thí sinh trả lời những câu hỏi thể hiện kiến thức và mưu lược của mình trong cách tề gia, trị quốc... Ngoài ra còn có những câu hỏi liên quan đến lịch sử và một số vấn đề có tính thời sự của xã hội đương thời. Thi Hội là kỳ thi ba năm tổ chức một lần tại triều đình. Thi Đình là kỳ thi tổ chức một lần tại triều đình; không có thể lệ chung cho mọi cuộc thi. Vua trực tiếp ra đề và chấm bài. Đối tượng tham gia phải là những người đỗ trong kỳ thi Hội. Những người trúng tuyển kỳ thi Đình được gọi chung là tiến sĩ nhưng có sự phân biệt cao thấp. Dựa vào kết quả cao thấp đó, người đỗ đạt sẽ được bổ vào những chức vụ phù hợp với năng lực, trình độ của họ. Người đỗ đạt trong các cuộc thi Hương, thi Hội thường được bổ vào hệ thống quan lại của

² Đại Việt sử ký toàn thư, tập 2, Nxb Văn hóa Thông tin, H.2004, tr.130.

³ Chép một đoạn trong Tứ thư, Ngũ kinh, không được mở sách, không có người đọc cho chép.



chính quyền địa phương; người đỗ cao trong cuộc thi Hội, thi Đình thường được bổ vào hàng ngũ quan lại triều đình trung ương.

Với kỳ thi Hương thời Lê sơ (tương đương với kỳ thi tốt nghiệp THPT và đại học ngày nay): sau khi xem xét lý lịch và yêu cầu làm bài văn ám tả, thí sinh phải trải qua 4 kỳ thi, qua được kỳ trước mới có quyền tiếp tục thi kỳ sau; hỏng ở bất kỳ kỳ nào thì lập tức bị loại, người đỗ ở kỳ cuối được quyền thi ở những bậc cao hơn.

Với kỳ thi Hội và thi Đình (tương đương kỳ thi tuyển công chức ngày nay): các kỳ thi đều có bài thi về soạn thơ phú, chiếu, chế, biểu; hiểu biết lịch sử, “sử khả lập thân”, về lý số và đạo trị dân; bàn về chính sự của các triều đại trước để đưa ra những kinh nghiệm về tề gia, trị quốc...

Bộ Lại và Quốc Tử Giám là những cơ quan chịu trách nhiệm chính về hoạt động đào tạo, tuyển dụng nhân tài bằng khoa cử. Để bảo đảm công bằng, khách quan, tránh tiêu cực trong thi cử, hoạt động của những cơ quan này vừa chịu trách nhiệm trước nhà vua, vừa chịu sự giám sát của Bộ Lễ và Lại Khoa. Lại Khoa được nhà vua giao phó việc kiểm tra hoạt động thi cử, tuyển dụng; nếu phát hiện những biểu hiện gian lận, tiêu cực thì Lại Khoa có quyền chất vấn Bộ Lại, đồng thời báo cáo và tham mưu, tư vấn cho nhà vua biện pháp xử lý. Hình thức tuyển dụng quan lại bằng khoa cử thời Lê sơ có nhiều điểm tích cực, đó là đánh giá đúng năng lực của người làm quan theo những tiêu chí cụ thể, thống nhất; khách quan, công bằng, tránh được tình trạng kết bè, kéo cánh; quan lại được đào tạo quy củ, loại bỏ những người không đủ điều kiện làm quan. Tính khách quan trong việc tuyển chọn quan lại một mặt thúc đẩy mọi người trong xã hội học tập; đồng thời triệt tiêu những điều kiện nhằm lợi dụng việc coi thi, chấm thi để những người.

Thời Lê, nho sĩ vượt qua kì thi Hương và trúng hai trường thi Hội chỉ được bổ làm lại viên, đỗ thi hội được bổ làm Nho chỉ huy sứ; thời Nguyễn chỉ cần đỗ thi Hương đã được bổ nhiệm chức Huấn đạo. Thủ tục bổ dụng cũng hoàn toàn phụ thuộc vào kì thi họ đã trải qua, nếu đỗ thi Hương và thi Hội sẽ được bổ nhiệm ngay nhưng đỗ thi Đình bản thân các tiến sĩ phải trải qua kì thực tập sau đó mới chính thức được bổ nhiệm. Quan chức lựa chọn qua khoa cử được coi trọng và xếp vào bậc quan chức có xuất thân, thường được bổ nhiệm giữ các chức vụ quan trọng. Một số cơ quan chỉ lựa chọn quan chức là tiến sĩ: Hàn lâm viện, Hiến ty, Nội các.

Đến triều vua Minh Mạng (nhà Nguyễn) đã đặc biệt chú ý tới khoa cử và dần được nâng lên thành phương thức chính thống, phổ biến trong toàn nước để chọn nhân tài; đã mở khóa thi Hương, thi Hội rồi thi Đình. "Đó không phải là một dịp long trọng giản đơn của đại học, mà nó thực sự là sự vận hành của một thể chế chính trị chân chính"⁴. Những người đỗ đạt đều được trọng dụng theo

⁴ Nguyễn Minh Tường, *Cải cách hành chính dưới triều Minh Mạng*, Nxb Khoa học xã hội, H.1996, tr.207.



khả năng thực tế của từng người: có học vị cao thì được bổ ngay, nhận chức cao và làm quan trong triều đình, nếu thi đỗ với học vị thấp hơn thì làm ở phủ, ở huyện. Như vậy, có thể nói chế độ tuyển dụng quan chức thời này dựa vào bằng cấp, phẩm chất chuyên môn của người được tuyển dụng. Năng lực của từng người sẽ quyết định vị trí của người đó trong bộ máy nhà nước, chức vụ tương ứng với tài năng.

Tiến cử và bảo cử là hai phương thức tuyển dụng thông qua giới thiệu, đề nghị của các quan chức cao cấp trong triều đình. Phép tiến cử và bảo cử (thời Lý - Trần còn gọi là tuyển cử) được áp dụng khá nhiều dưới thời Hậu Lê và thời Nguyễn. Phép bảo cử thường áp dụng khi lựa chọn quan chức ở các cơ quan quản lý việc quân, việc dân ở địa phương như quan huyện, quan thừa ti, quan tổng binh hoặc các cơ quan có chức năng kiểm tra giám sát như quan Hình bộ, quan Hiến ty. Đối tượng được bảo cử là những người đang làm quan có uy tín và tài năng. Phép tiến cử thường được áp dụng đối với những người có tài năng và đức hạnh nhưng chưa từng làm quan. Tiến cử và bảo cử giúp nhà vua lựa chọn được các quan chức thực tài bởi thủ tục được quy định khá chặt chẽ.

- Phải được giới thiệu bởi các quan chức nhà nước (thời Hậu Lê, Tây Sơn chấp nhận tự tiến cử)

- Trước khi bổ nhiệm phải qua kì sát cử của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Người tiến cử phải chịu trách nhiệm về tư cách và năng lực của người mà mình tiến cử.

2. Kinh nghiệm về thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức của một số quốc gia trên thế giới

a) Kinh nghiệm của Trung Quốc

Mô hình kiểm định chất lượng đầu vào tập trung đang được triển khai ở nhiều quốc gia trên thế giới. Trung Quốc vận dụng mô hình công vụ chức nghiệp trong xây dựng nhà nước với hình thức tuyển dụng phổ biến là công chức tập trung. Tổng cục Công chức nhà nước (thuộc Bộ Nhân sự và An sinh xã hội) phụ trách toàn bộ các khâu tuyển dụng. Các cơ quan chính quyền công bố các vị trí cần tuyển dụng để thí sinh đăng ký vào vị trí ứng tuyển và nộp hồ sơ qua mạng Internet. Đề thi được cơ quan chủ trì kỳ tuyển dụng thống nhất trên cả nước. Kỳ thi chia làm hai vòng: viết và vấn đáp. Thi viết theo hình thức các bài trắc nghiệm, kiểm tra kiến thức cơ bản, chuyên môn, trắc nghiệm kỹ năng phân tích tổng hợp và kỹ năng thực tế. Vượt qua phần thi viết, thí sinh tham gia phần thi vấn đáp, kiểm tra khả năng phản ứng, tâm lý và kỹ năng thảo luận theo nhóm.

Điều kiện đầu tiên để tham gia thi kiểm định: Ứng viên phải là công dân Trung Quốc, tối thiểu có bằng cao đẳng và tuổi từ 18 - 35. Kỳ thi kéo dài 5 giờ và được chia làm 2 phần: Phần kiểm tra năng lực với 135 câu hỏi về toán, các kiến thức về tình hình quốc tế, ngôn ngữ và logic dài 2 giờ; 3 giờ còn lại thí sinh



sẽ viết một bài luận. Vượt qua được cả hai phần thi, các thí sinh sẽ tiếp tục làm các bài thi về chuyên môn và dự phỏng vấn với cơ quan nhà nước mà họ nộp đơn xin việc.

Kiểm định chất lượng đầu vào công chức của Trung Quốc được giám sát nội bộ của Bộ Nhân sự và An sinh xã hội và cơ chế giám sát của Bộ Thanh tra thuộc Quốc vụ viện. Việc giám sát của Bộ Thanh tra mang tính độc lập có thể thực hiện trước, trong và sau kỳ thi, có thể giám sát quá trình thực hiện nhiều năm trước không chỉ là năm tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

b) Kinh nghiệm của Nhật Bản

Để việc tuyển dụng công chức diễn ra nghiêm túc, công khai và công bằng, Nhật Bản cũng đã có nhiều thay đổi về hình thức tuyển dụng. Ngay từ năm 1893, Nhật Bản đã bắt đầu có quy định và hình thành chế độ thi tuyển đối với công chức. Năm 1894, Nhật Bản bắt đầu kỳ thi tuyển dụng công chức đầu tiên và duy trì cho tới nay chế độ thi tuyển công chức không phân biệt giàu nghèo, bằng cấp, tôn giáo, khuyết tật,... Bất kỳ ai cũng có quyền tham gia vào kỳ thi tuyển công chức để trở thành công chức nhà nước. Chính phủ đã phối hợp với các trường đại học, trường phổ thông để đào tạo ra các cá nhân có trình độ phù hợp với yêu cầu tuyển dụng của nhà nước. Chính vì thế, nhà trường luôn phải bao quát được hết các nội dung mà công chức cần thi tuyển trong kỳ thi tuyển công chức để tổ chức việc đào tạo.

Hầu hết công chức ở Nhật Bản được tuyển dụng thông qua thi tuyển cạnh tranh. Việc thi tuyển được tiến hành thành 2 vòng: Cơ quan Nhân sự quốc gia chịu trách nhiệm tuyển vòng 1 để xác định các ứng cử viên có đủ năng lực chung để làm việc trong bộ máy công vụ và các cơ quan sử dụng nhân sự sẽ tiến hành thi vòng 2 (qua phỏng vấn trực tiếp) trong số những người đã đạt yêu cầu của vòng 1 để chọn ra người phù hợp.

Vòng 1 kỳ thi tuyển dụng công chức quốc gia do Cơ quan Nhân sự quốc gia (NPA) đứng ra thực hiện theo hình thức thi tập trung. Mục đích của kỳ thi tuyển công chức tập trung là để đảm bảo tính công minh, công bằng và trung thực để tìm ra những người có tài năng, có tâm huyết phục vụ cho đất nước và nhằm xóa bỏ tình trạng thiên vị, hạn chế các mối quan hệ gia đình, xã hội trong tuyển dụng. Kỳ thi tuyển còn mang ý nghĩa là kỳ thi xem xét năng lực trí tuệ và khả năng thích ứng công việc của người dự thi.

Thí sinh tham dự kỳ thi tuyển công chức quốc gia tập trung phải trải qua 2 phần thi. Ở phần thi thứ nhất, thí sinh phải làm một bài thi trắc nghiệm, một bài thi luận; ở phần thi thứ hai, thí sinh phải vượt qua một cuộc phỏng vấn trực tiếp. Nếu thí sinh nào qua được 2 phần thi này thì Cơ quan Nhân sự quốc gia sẽ gửi danh sách đến các bộ, ngành cần tuyển dụng để các thí sinh tham gia phỏng vấn tại các Bộ. Về nguyên tắc, sau khi thi đỗ tại kỳ thi tuyển công chức thông thường do Cơ quan Nhân sự quốc gia tổ chức, các ứng cử viên có thể ứng tuyển vào bất cứ bộ nào nếu bộ đó có nhu cầu tuyển dụng. Những ứng cử viên đã đỗ ở

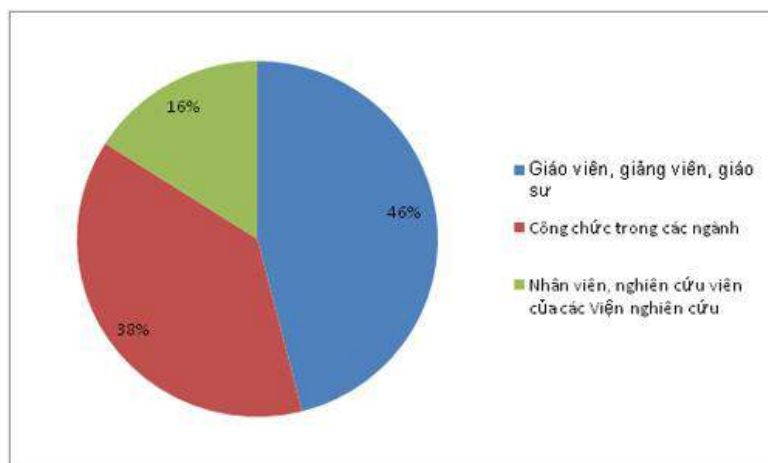
kỳ thi tổng hợp này muốn làm việc trong một cơ quan chuyên môn cụ thể (ví dụ như Tổng cục thuế) sẽ phải tham dự thêm một kỳ thi (phỏng vấn) chuyên môn tại cơ quan đó và quyền quyết định nhận người cuối cùng thuộc về cơ quan có nhu cầu nhân sự.⁵ Việc tuyển dụng 2 cấp như vậy giúp Nhật Bản sàng lọc các ứng cử viên ngay từ đầu. Thực tế cho thấy, mặc dù số lượng ứng cử viên tham dự các kỳ thi công chức rất lớn nhưng qua sàng lọc, chỉ có một số ít người có đủ năng lực để tham gia công vụ và trong số đó cũng chỉ có rất ít người được tuyển dụng. Chẳng hạn, đối với chuyên ngành Luật, năm 2011 có 9833 ứng cử viên tham gia thi tuyển nhưng chỉ có 458 người thi đỗ kỳ thi do Cơ quan Nhân sự quốc gia tổ chức và trong số đó chỉ có 178 người được tuyển dụng; hay với các vị trí hành chính có 6738 ứng cử viên nhưng chỉ có 39 người thi đỗ và chỉ tuyển dụng có 5 người.

Kỳ thi tuyển dụng công chức quốc gia được tổ chức trong cùng một ngày tại 9 địa điểm khác nhau để đảm bảo sự công bằng cho tất cả các thí sinh tham dự kỳ thi, hạn chế việc tuyển dụng theo quan hệ cá nhân. Mỗi địa điểm thi đều có người của Cơ quan Nhân sự quốc gia giám sát.

Còn công chức địa phương (tuyển chọn tại địa phương) do các địa phương tự tổ chức thi. Các địa phương có quyền hạn độc lập trong việc tuyển dụng công chức và Cơ quan Nhân sự quốc gia không can thiệp vào kỳ thi của địa phương. Bộ đề thi của công chức địa phương do Trung tâm xây dựng đề thi cho công chức địa phương thực hiện. Trung tâm xây dựng đề thi cho công chức địa phương không nằm trong Cơ quan Nhân sự quốc gia. Lãnh đạo của Trung tâm xây dựng đề thi cho công chức địa phương thường là cán bộ đã về hưu của Cơ quan Nhân sự quốc gia. Nhật Bản có 47 tỉnh, thành phố (46 tỉnh, thành phố và Thủ đô Tokyo). Thủ đô Tokyo tự xây dựng bộ đề thi của mình còn lại 46 tỉnh sẽ thuê Trung tâm xây dựng đề thi cho công chức địa phương xây dựng bộ đề thi cho mình.

Về nội dung kiểm định, Cơ quan Nhân sự quốc gia là đơn vị duy nhất được phép xây dựng đề thi phục vụ cho kỳ thi tuyển công chức quốc gia tập trung. Đề thi được xây dựng tại trụ sở làm việc của Cơ quan Nhân sự quốc gia. Trong thời gian biên soạn đề thi, tất cả các thành viên tham gia xây dựng bộ đề thi tuyệt đối không được mang bất kỳ tài liệu nào trong phòng xây dựng đề thi ra ngoài.

⁵ Tạ Ngọc Tấn (2016), tr.57-58.



Biểu 1. Tỷ lệ những người tham gia xây dựng đề thi tuyển công chức quốc gia

Bộ đề thi tuyển công chức quốc gia gồm câu hỏi và đáp án của môn thi trắc nghiệm, bài viết luận và các câu hỏi cho phỏng vấn. Ban đề thi gồm nhiều chuyên gia đến từ nhiều lĩnh vực khác nhau, có giáo sư các trường đại học, giáo viên và các chuyên gia của các ngành để làm đề thi. Năm 2016 có tổng cộng 472 người được huy động tham gia xây dựng bộ đề thi tuyển công chức quốc gia. Tỷ lệ 472 người tham gia xây dựng đề thi được phân bổ như sau: 46% là các giáo viên, giảng viên, giáo sư các ngành liên quan đến ngành giáo dục; 38% là công chức trong các ngành (là người lãnh đạo trực tiếp các thí sinh trúng tuyển); 16% còn lại là các nhân viên, nghiên cứu viên của các Viện nghiên cứu.

Bộ đề thi tuyển công chức quốc gia gồm câu hỏi và đáp án của môn thi trắc nghiệm, bài viết luận và các câu hỏi cho phỏng vấn. Ban đề thi gồm nhiều chuyên gia đến từ nhiều lĩnh vực khác nhau, có giáo sư các trường đại học, giáo viên và các chuyên gia của các ngành để làm đề thi. Năm 2016 có tổng cộng 472 người được huy động tham gia xây dựng bộ đề thi tuyển công chức quốc gia. Tỷ lệ 472 người tham gia xây dựng đề thi được phân bổ như sau: 46% là các giáo viên, giảng viên, giáo sư các ngành liên quan đến ngành giáo dục; 38% là công chức trong các ngành (là người lãnh đạo trực tiếp các thí sinh trúng tuyển); 16% còn lại là các nhân viên, nghiên cứu viên của các Viện nghiên cứu.

Trong kỳ thi phải xác định số lượng thí sinh cần tuyển để xây dựng đề thi sao cho phù hợp với mục đích là tuyển được số lượng bằng hoặc nhiều hơn số lượng công chức cần tuyển.

Toàn bộ 472 người tham gia xây dựng đề thi làm được khoảng 2.700 câu hỏi. Trước khi xây dựng nội dung đề thi, tất cả những người ra đề thi phải họp để thống nhất tính chính xác và phù hợp của đề thi. Công chức Nhật Bản đã được tuyển dụng thì rất khó buộc thôi việc nên trong quá trình xây dựng đề thi phải rất nghiêm túc và cẩn thận để xây dựng được những câu hỏi thi tốt giúp Chính phủ chọn được những công chức có tài, có năng lực không những ở hiện tại mà còn có năng lực thích ứng được với những thay đổi của công việc trong tương lai. Muốn xây dựng được 1 câu hỏi thi thì những người xây dựng nội

dung câu hỏi phải hợp 4 lần để đánh giá nội dung câu hỏi rồi từ đó xem xét đưa ra quyết định có đưa câu hỏi này vào trong bộ đề thi hay không. Người xây dựng đề thi luôn luôn phải có ý thức chuyên nghiệp với tư cách là một chuyên gia trong khi xây dựng đề thi. Đề thi lý tưởng là đề thi phải có nhiều người làm được nhưng có độ khó thích hợp để phân loại thí sinh.

Các giáo sư, giáo viên (làm trong ngành giáo dục) trong các trường đại học được mời ra đề thi nhưng phải phù hợp với trình độ của thí sinh. Các nhân viên trong các Bộ, ngành (người dự định mà trong tương lai sẽ trực tiếp làm việc với các thí sinh được tuyển) được mời tham gia soạn thảo.

Yêu cầu đối với các câu hỏi thi được nêu ra trước đối với những người được mời tham gia ra đề để đảm bảo công bằng với thí sinh: không đánh giá khả năng nhớ đơn giản của thí sinh; tránh những câu hỏi hoặc lựa chọn quá phức tạp; tránh ra đề thi, câu hỏi liên quan tới nội dung nói về các khu vực, địa phương đặc biệt như là các câu hỏi liên quan tới địa lý, hoặc những nội dung chỉ được giảng dạy ở trường đại học này mà không có ở các trường đại học khác khác; đề thi phải dùng từ ngữ phổ thông để ai cũng hiểu được ý nghĩa; thuật ngữ chuyên môn phải được dùng rộng rãi; nội dung của câu hỏi này không được là đáp án của câu hỏi kia; tránh tình trạng nếu làm được câu hỏi này thì mới làm được câu hỏi kia; nội dung câu hỏi phải rõ ràng, dễ hiểu; ...

Sau khi biên soạn xong bộ đề thi để phục vụ cho kỳ thi tuyển công chức, người đứng đầu Cơ quan Nhân sự quốc gia sẽ là người chọn ra các câu hỏi để dùng làm đề thi chính thức cho kỳ thi tuyển. Người đứng đầu Cơ quan Nhân sự quốc gia là người chịu trách nhiệm trước Chính phủ về toàn bộ nội dung đề thi và sự bảo mật đề thi.

Ngay sau ngày kỳ thi kết thúc, toàn bộ số câu hỏi (2.700 câu hỏi) sẽ được công bố rộng rãi cùng với đáp án để thí sinh đối chiếu với bài thi của mình cũng như sử dụng làm tài liệu ôn tập và tham khảo. Tất cả các câu hỏi đã được công bố rộng rãi sẽ không được sử dụng trong các kỳ thi tiếp theo.

Quy trình tổ chức một kỳ thi tuyển công chức tập trung bao gồm quy trình chuẩn bị cho kỳ thi và quy trình tổ chức kỳ thi.

Trong quy trình chuẩn bị cho kỳ thi, Hội đồng tuyển dụng quyết định thời điểm xây dựng kế hoạch tổ chức thi, thời điểm công bố, thông báo về lịch trình tổ chức thi, thời gian nhận đăng ký thi của thí sinh, thời gian hết hạn đăng ký dự thi của thí sinh, thời gian xây dựng bộ đề thi. Việc công bố phương án tuyển dụng được công khai trên website của Cơ quan Nhân sự quốc gia và các phương tiện thông tin đại chúng để mọi người có nhu cầu đăng ký tuyển dụng đều có thể biết và đăng ký tham dự.

Sau khi thực hiện thông báo tuyển dụng và tiến hành thu nhận hồ sơ của các ứng cử viên, NPA sẽ tiến hành đánh giá và phân loại các thí sinh theo hồ sơ. Việc xem xét hồ sơ của thí sinh tập trung vào: lý lịch cá nhân; hộ khẩu, giấy khám sức khỏe và giấy nhận xét, giới thiệu của người bảo lãnh.



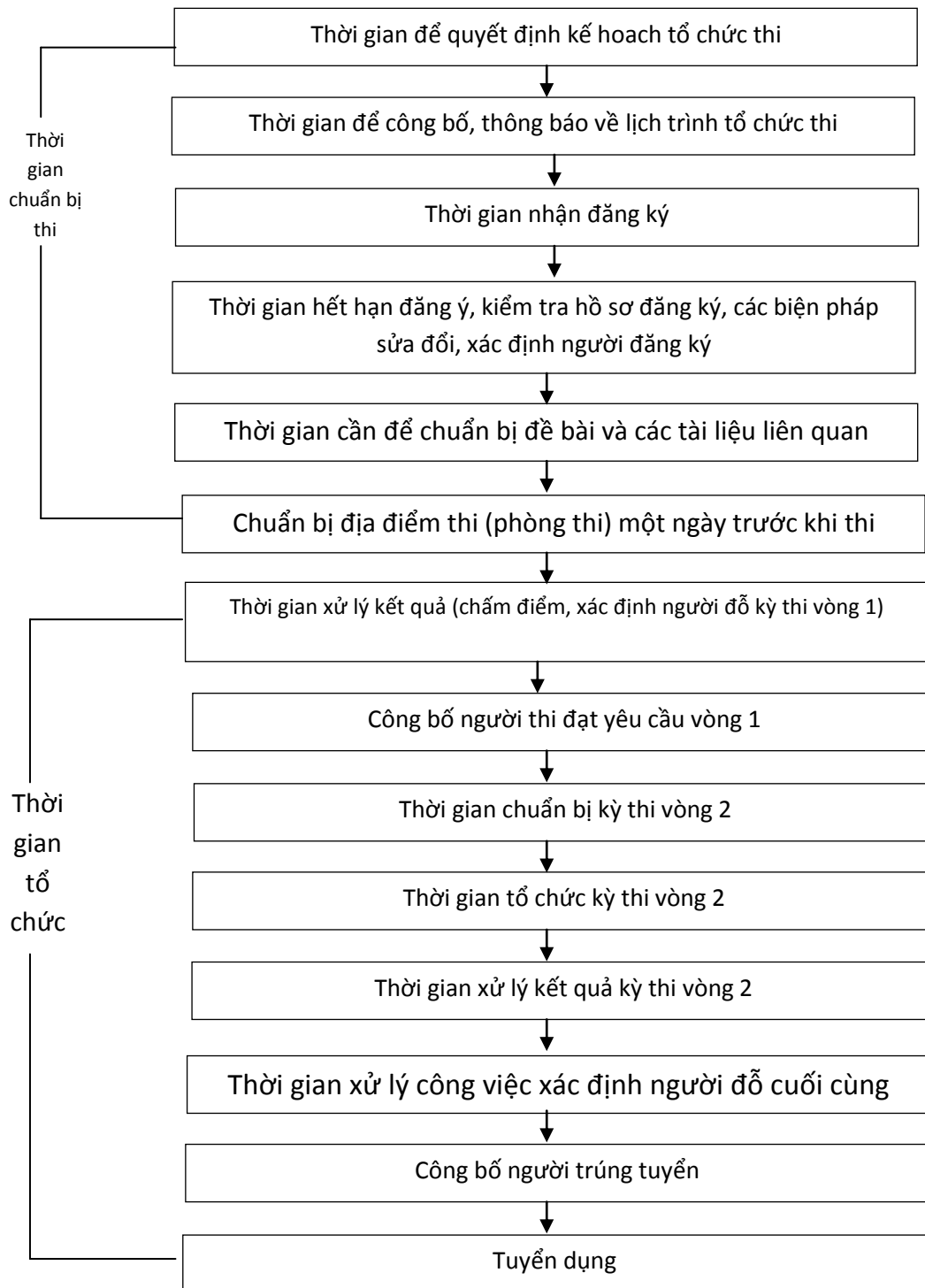
Kỳ thi tuyển dụng công chức tập trung được tổ chức thành 2 phần riêng biệt. Trong phần thứ nhất, các ứng cử viên sẽ được kiểm tra bằng hình thức thi viết (trắc nghiệm và tự luận), sau đó sẽ được phỏng vấn chung tại Hội đồng tuyển dụng. Trong quy trình tổ chức kỳ thi, Hội đồng tuyển dụng xác định địa điểm thi cho ngày thi phần 1, chấm thi phần 1, công bố điểm thi phần 1 để thí sinh tiếp tục thi phần 2, công bố điểm phần 2, công bố người đỗ và chuyển kết quả tới các bộ. Các bộ sẽ thành lập Hội đồng để trực tiếp phỏng vấn tuyển dụng đối với các ứng cử viên đã đỗ trong kỳ thi tuyển quốc gia để tìm ra người mà họ cần trong số này.

Bảng 1. Kế hoạch thi tuyển công chức quốc gia

Kế hoạch kỳ thi tuyển công chức quốc gia		
STT	Thời gian	Công việc
1	Tháng 4	Thí sinh nộp đơn dự thi
2	Tháng 5	Thí sinh tham gia làm bài thi trắc nghiệm và bài thi tự luận
3	Tháng 6	Thí sinh thi vấn đáp
4	Ngày 31 tháng 7	Cơ quan Nhân sự Quốc gia công bố kết quả thi
5	Sau tháng 7	Các Bộ tự tổ chức thi vấn đáp
6	Giữa tháng 8	Các Bộ công bố kết quả thi
7	Ngày 01/10	Công bố quyết định tuyển dụng

Hoạt động tuyển dụng ở Nhật Bản thường kéo rất dài, trong nhiều tháng. Thông thường, vào tháng 4 hằng năm, thí sinh muốn tham dự kỳ thi công chức quốc gia bắt đầu nộp hồ sơ dự thi. Việc nộp hồ sơ của thí sinh được thực hiện qua mạng Internet. Dưới đây là mô hình từng bước để tổ chức kỳ thi tuyển dụng là thời gian cụ thể cho từng công việc:



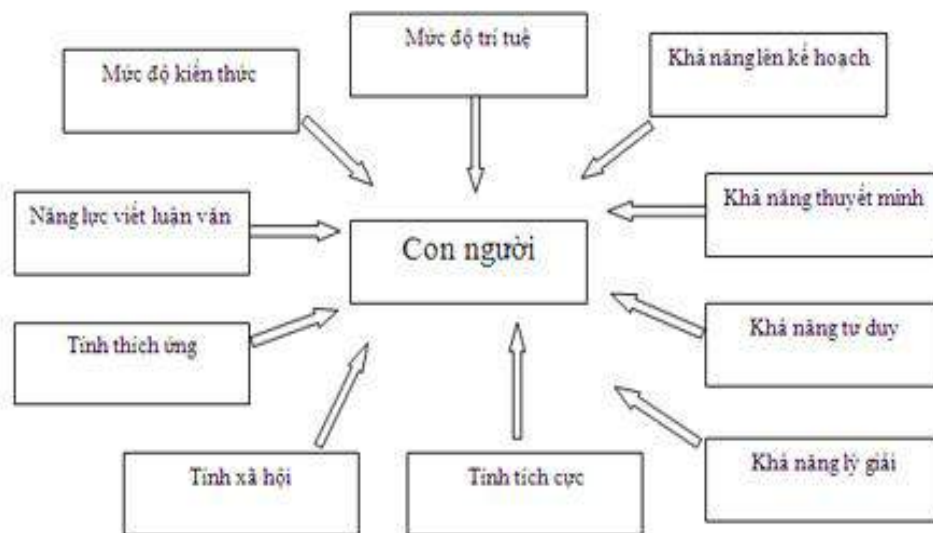


Sơ đồ 1. Quy trình tổ chức kỳ thi tuyển dụng

Thí sinh tham dự kỳ thi tuyển công chức không phải đóng lệ phí tham dự kỳ thi. Độ tuổi mà các ứng cử viên tham gia thi công chức được giới hạn từ 21 đến 29 tuổi nhưng Nhật Bản khuyến khích những ứng viên độ tuổi từ 21 đến 25 để sau khi trúng tuyển, cơ quan sử dụng công chức có nhiều thời gian hơn để đào tạo và sử dụng. Về nguyên tắc, một người bắt đầu vào làm công chức càng sớm thì sau này người đó càng có khả năng thăng tiến tốt hơn.

Vào tháng 5, thí sinh đến địa điểm thi đã được thông báo trước để thực hiện bài thi trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm có mục đích là để tìm ra những

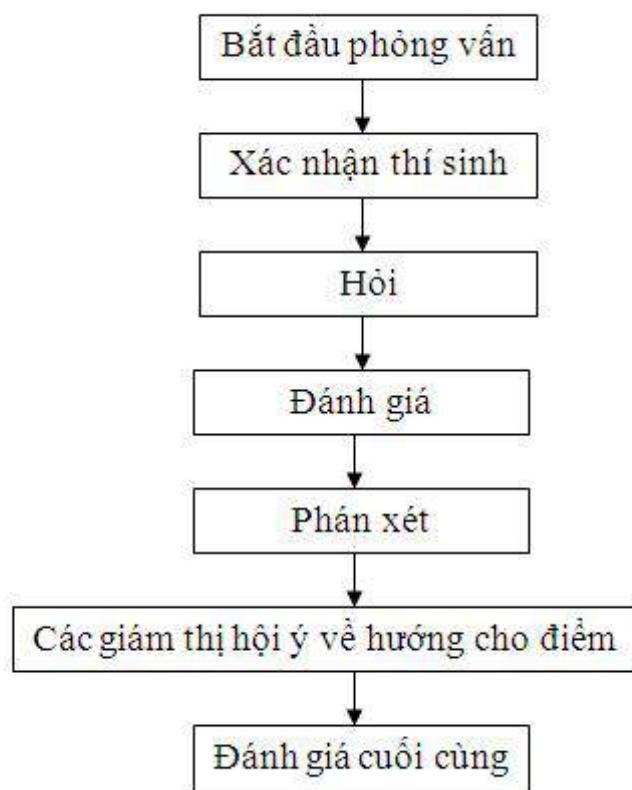
người có năng lực, trí tuệ và khả năng thích ứng công việc ở hiện tại cũng như trong tương lai, vì thế nên đề thi chỉ liên quan đến các kiến thức thông thường, bao gồm những kiến thức đã được học ở trường phổ thông, trường đại học. Bên cạnh đó, để đo lường năng lực của con người không chỉ đo lường trí tuệ, đo lường kiến thức mà còn phải đánh giá các khả năng khác như: khả năng lên kế hoạch, khả năng thuyết minh, khả năng tư duy, khả năng lý giải, tích tích cực, tính xã hội, khả năng thích ứng, năng lực viết luận. Nhật Bản đưa ra mô hình để đo lường năng lực của con người như sau:



Sơ đồ 2. Mô hình đo lường năng lực con người

Sau khi làm bài thi trắc nghiệm, thí sinh tiếp tục làm bài thi viết luận. Nếu thí sinh nào đỗ bài thi trắc nghiệm thì sẽ được chấm điểm bài thi viết luận, còn thí sinh nào không đỗ bài thi trắc nghiệm thì sẽ không được chấm điểm bài thi viết luận. Trên bài thi của thí sinh chỉ có mã số do Cơ quan Nhân sự quốc gia cung cấp, ngoài ra không có bất kỳ thông tin gì của thí sinh. Bài thi trắc nghiệm của thí sinh được chấm bằng máy chấm thi trắc nghiệm còn bài thi viết luận của thí sinh được ít nhất 2 giám thị chấm thi. Nếu trong quá trình chấm thi bài thi viết luận mà điểm của 2 giám thị chênh lệch quá nhiều thì hội đồng thi phải mời giám thị thứ 3 tham gia chấm bài, sau đó lấy điểm trung bình của 3 giám thị. Đối với bài thi viết luận, hội đồng thi phải xây dựng 1 khung chấm điểm chặt chẽ, buộc các giám thị phải tuân theo. Các giám thị tham gia chấm thi không được chấm theo cảm tính mà phải dựa vào khung chuẩn đã định sẵn.

Tháng 6, những thí sinh qua được kỳ thi trắc nghiệm và bài thi viết luận, tiếp tục kỳ thi phỏng vấn. Nhật Bản coi kỳ thi phỏng vấn là một phần không thể thiếu trong kỳ thi tuyển công chức quốc gia. Kỳ thi phỏng vấn là để đánh giá tính cách con người và năng lực giao tiếp với người khác. Quy trình phỏng vấn được thực hiện như sau:



Sơ đồ 3. Quy trình phỏng vấn thí sinh

Cơ quan Nhân sự quốc gia chuẩn bị rất kỹ cho kỳ thi phỏng vấn để đảm bảo sự công bằng và minh bạch. Với mục tiêu trong một thời gian ngắn nhận biết được tính cách, năng lực của thí sinh, Cơ quan Nhân sự quốc gia đã xây dựng một Trung tâm đào tạo kỹ năng phỏng vấn. Tại mỗi phòng thi phỏng vấn có 3 giám thị phỏng vấn trực tiếp 1 thí sinh. Giám thị chính bắt buộc phải là người của Cơ quan Nhân sự quốc gia. Trước khi vào phòng phỏng vấn 3 giám thị phải đọc kỹ thông tin của thí sinh. Khác với kỳ thi trắc nghiệm và thi viết bài luận, trong kỳ thi phỏng vấn, thí sinh phải viết rõ thông tin bản thân, nguyện vọng của thí sinh vào giấy đăng ký dự thi. Sau khi giám thị đọc kỹ giấy đăng ký dự thi phỏng vấn, các giám thị thảo luận với nhau để xem có giám thị nào có mối quan hệ với thí sinh không, nếu có thì phải thay giám thị, còn không thì 3 giám thị phân công nội dung câu hỏi cho từng giám thị. Cuối cùng giám thị chính sẽ tổng hợp điểm của cả 3 giám thị.

Trong quá trình phỏng vấn, giám thị thường đưa ra các câu hỏi về những công việc trong quá khứ. Với những câu hỏi như thế này, giám thị sẽ hiểu được tính cách của thí sinh, hiểu được cách giải quyết công việc của thí sinh và nhận biết được tính thích ứng của thí sinh. Quá trình phỏng vấn được tiến hành dưới sự giám sát chặt chẽ và được thực hiện sao cho các thí sinh cảm thấy thoải mái nhất, tránh việc gây căng thẳng làm ảnh hưởng tới chất lượng phỏng vấn: Khi thí sinh bắt đầu vào phòng phỏng vấn, thí sinh luôn cảm thấy hồi hộp và căng thẳng, giám thị phải giúp thí sinh giảm bớt căng thẳng bằng cách đặt ra

những câu hỏi mềm dẻo; Đưa ra những câu hỏi cụ thể, đi sâu vào những kinh nghiệm, trải nghiệm của thí sinh; Tránh đặt những câu hỏi gây hiểu lầm; Giám thị không được tỏ ra là quá dễ với thí sinh nhưng cũng không được quá khó làm thí sinh căng thẳng; Giám thị cố gắng để hiểu được thí sinh càng nhiều càng tốt. Giám thị luôn giữ thái độ rất nghiêm túc với thí sinh. Trong quá trình phỏng vấn giám thị phải ghi chép rất cẩn thận những thông tin của thí sinh trả lời. Căn cứ vào nội dung ghi chép giám thị cho điểm thí sinh. Có 5 mức cho điểm thí sinh A, B, C, D, E. Giám thị cho thí sinh điểm nào thì phải ghi rõ lý do tại sao lại cho thí sinh điểm này.

Điểm công bố kết quả của thí sinh là tổng điểm của điểm thi viết (điểm thi trắc nghiệm và điểm thi bài viết luận) và điểm thi phỏng vấn.

Sau khi công bố điểm thi của kỳ thi tuyển công chức quốc gia, Cơ quan Nhân sự quốc gia sẽ lập danh sách các thí sinh trúng tuyển và gửi đến các bộ, ngành để các bộ, ngành tiếp tục có cuộc thi phỏng vấn vòng 2 để lựa chọn thí sinh phù hợp với vị trí tuyển dụng của từng bộ, ngành.

Kết quả thi của thí sinh dự thi vào vị trí tổng hợp được bảo lưu trong 3 năm còn kết quả thi của thí sinh dự thi vào vị trí thông thường được bảo lưu trong 1 năm.

Các thí sinh vượt qua được kỳ thi phỏng vấn của bộ ngành ngày 01 tháng 10 sẽ nhận được quyết định công tác. Thông thường, công chức mới được tuyển dụng vào các bộ, ngành sẽ được phân công làm việc tại phòng Hành chính vì Nhật Bản muốn công chức trong cơ quan phải hiểu rõ được tất cả công việc, nhiệm vụ của cơ quan, để hiểu rõ được công việc và nhiệm vụ của cơ quan thì phải bắt đầu làm việc từ phòng Hành chính. Nhật Bản quy định một trong những điều kiện để công chức được thăng chức là đã từng công tác tại phòng Hành chính.

c) Kinh nghiệm về cơ chế, chính sách

Từ thực tiễn thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức ở quốc gia, có thể nhận thấy mô hình này có những ưu thế nhất định.

Một là, từ kinh nghiệm của các triều đại phong kiến Việt Nam có thể nhận thấy tuyển dụng nhân lực cho chính quyền là nhiệm vụ thường xuyên và chủ yếu được thực hiện thông qua con đường khoa cử. Thi tuyển quan lại trải qua các kỳ thi khác nhau và mỗi kỳ thi mà người thi vượt qua sẽ xác định vị trí được bổ nhiệm của người đó. Tính tập trung của các kỳ thi được tăng cường với vai trò của triều đình trung ương, cơ quan quản lý quan lại. Sự đánh giá đối với người dự thi không chỉ là kiến thức mà còn chú ý đến yếu tố đạo đức, phẩm hạnh.

Hai là, từ kinh nghiệm của các quốc gia, có thể nhận thấy:

- Việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức cho phép khắc phục sự phân tán trong tuyển dụng, hạn chế tiêu cực trong mô hình tuyển dụng công chức truyền thống, tăng tính khách quan, tính công bằng lựa



chọn các ứng viên có năng lực nền tảng cơ bản trước khi được đánh giá về năng lực chuyên môn theo yêu cầu vị trí việc làm.

- Thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào đồng thời cũng tạo ra áp lực đối với thí sinh dự thi cần phải chú ý trau dồi kiến thức, kỹ năng, qua đó góp phần nâng cao chất lượng thí sinh dự thi công chức.

- Kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần đánh giá đầy đủ năng lực của thí sinh về kiến thức, kỹ năng, thái độ.

- Việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức thay vì mỗi bộ ngành, địa phương tự tổ chức thi tuyển sẽ tiết kiệm được các chi phí cho công tác tuyển dụng từ ngân sách nhà nước. Mặt khác, việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức tại vòng 1 sẽ giảm chi phí cho việc tổ chức vòng thi đánh giá năng lực chuyên môn của thí sinh do đã có sàng lọc thí sinh dự thi

- Việc thi tuyển công khai, công bằng, nghiêm túc sẽ tạo điều kiện cho những người có năng lực được lựa chọn và cơ hội trở thành công chức; góp phần củng cố và tăng cường niềm tin của người dân và doanh nghiệp về hệ thống công vụ, hoạt động tuyển dụng công chức, thu hút được thí sinh phù hợp đối với nền công vụ; người dân và doanh nghiệp sẽ được thụ hưởng từ một nền hành chính hiệu quả, chuyên nghiệp các dịch vụ hành chính công có chất lượng cao hơn, kịp thời hơn.

Kinh nghiệm xây dựng mô hình thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức ở một số quốc gia trên thế giới cho thấy, việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức ở Việt Nam là cần thiết, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với xu thế đổi mới tuyển dụng công chức ở các nền công vụ tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

Cơ quan thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức thường được giao cho đơn vị sự nghiệp nằm ngoài hệ thống quản lý nhà nước nhằm đảm bảo yêu cầu về tính khách quan, minh bạch, tăng cường trách nhiệm.

Hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần huy động nhân lực trong xây dựng ngân hàng đề thi, tổ chức kiểm định, đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin nhằm đáp ứng yêu cầu đánh giá chính xác năng lực của thí sinh.

Phần III

QUAN ĐIỂM, MỤC TIÊU, YÊU CẦU, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

I. QUAN ĐIỂM

1. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước trong quá trình thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
2. Thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần có lộ trình, bảo đảm công khai, minh bạch, thiết thực, hiệu quả.
3. Thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức không phát sinh thêm biên chế, tổ chức bộ máy.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức nhằm nâng cao chất lượng của đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển đất nước trong bối cảnh hiện nay.

2. Mục tiêu cụ thể

Thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức nhằm:

- Thống nhất về nội dung, quy trình, cách thức, phương thức đánh giá năng lực của thí sinh dự thi công chức.
- Tuyển chọn được công chức có năng lực phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu công việc.
- Đảm bảo mặt bằng chung về chất lượng công chức trong phạm vi cả nước, sàng lọc được thí sinh có nền tảng kiến thức, kỹ năng cơ bản, cần thiết đối với vị trí công chức cần tuyển dụng làm cơ sở cho các địa phương, cơ quan, đơn vị lựa chọn, tuyển dụng theo yêu cầu, nhiệm vụ.
- Đảm bảo hiệu quả trong tuyển dụng, giảm chi phí cho nhà nước và xã hội
- Khắc phục những hạn chế, đặc biệt là những tiêu cực trong tuyển dụng công chức trong thời gian qua, củng cố và tăng cường niềm tin vào sự khách quan, minh bạch của quy trình tuyển dụng công chức.

III. YÊU CẦU

1. Đảm bảo tính công khai, minh bạch, khách quan, đúng pháp luật. Các thông tin về kiểm định chất lượng đầu vào công chức được công khai, tạo cơ hội cho mọi công dân có đủ điều kiện trở thành công chức được tham gia kiểm định.
2. Kiểm định chất lượng đầu vào công chức đảm bảo đánh giá toàn diện năng lực của thí sinh tham gia kiểm định.
3. Thống nhất trong thực hiện kiểm định, thống nhất về nội dung, quy trình, cách thức nhằm đảm bảo mặt bằng chung về chất lượng thí sinh dự thi bước tiếp theo trong quy trình tuyển dụng công chức.
4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các khâu của quá trình kiểm định.

IV. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức của toàn xã hội về việc thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức

a) Tăng cường tuyên truyền, nâng cao nhận thức, trách nhiệm của các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, Chính phủ đối với việc thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

b) Tuyên truyền, quán triệt về sự cần thiết, mục tiêu, ý nghĩa, yêu cầu của việc thực hiện thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức là để nâng cao chất lượng, hiệu quả tuyển dụng công chức, đáp ứng lợi ích của nhà nước, của cơ quan, đơn vị và sự kỳ vọng của xã hội.

c) Đổi mới hình thức tuyên truyền thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, hội nghị quán triệt cho đội ngũ lãnh đạo quản lý, công chức.

d) Việc thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào không làm ảnh hưởng đến thẩm quyền tuyển dụng của bộ, ngành, địa phương. Các bộ, ngành, địa phương là cơ quan có thẩm quyền quyết định trong tuyển dụng công chức phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và điều kiện đặc thù của bộ, ngành, địa phương.

2. Xác định nội dung thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức

a) Thống nhất công cụ kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Công cụ kiểm định chất lượng đầu vào công chức là ngân hàng câu hỏi được chuẩn hóa, áp dụng cho thí sinh thi tuyển công chức trên cả nước. Ngân hàng câu hỏi này phải đảm bảo chất lượng, khoa học, hiệu quả trên cơ sở các yêu cầu sau:

- Đảm bảo cho việc phân loại được trình độ thí sinh dự tuyển trên cơ sở khung năng lực theo yêu cầu của từng vị trí việc làm cần tuyển;

- Đảm bảo tính kế thừa, phù hợp với đặc điểm của hệ thống chính trị Việt Nam;

- Phù hợp với yêu cầu về nguồn nhân lực cụ thể của các bộ, ngành và địa phương;

- Số lượng câu hỏi đủ lớn để tránh tình trạng thí sinh có thể dự đoán câu hỏi dự thi;

- Thường xuyên được tu chỉnh, cập nhật, bổ sung để phù hợp với thay đổi của quy định pháp luật và tình hình kinh tế, chính trị, xã hội của đất nước và từng lĩnh vực, ngành, địa phương.

- Quá trình xây dựng ngân hàng câu hỏi có sự tham gia của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở nghiên cứu, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan sử dụng công chức.

- Ngân hàng câu hỏi sau khi được xây dựng sẽ được thẩm định bởi một hội đồng nhằm đảm bảo chất lượng của các câu hỏi đáp ứng yêu cầu kiểm định,



đảm bảo thực sự là thực sự là công cụ, là thước đo đánh giá chính xác năng lực của thí sinh dự tuyển.

b) Thống nhất trong tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức do một đơn vị có đủ năng lực được phân công thực hiện. Đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào công chức thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo đặt hàng của các bộ, ngành, địa phương và thực hiện kiểm định diện rộng, chuẩn bị nguồn dự tuyển công chức cho các bộ, ngành, địa phương.

c) Thống nhất trong quy trình kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo đơn đặt hàng và kiểm định theo diện rộng đều tham gia kỳ kiểm định trên máy tính.

Phương án 1: Quy trình, cách thức, địa điểm thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức diện rộng

- Quy trình:

+ Bước 1: Các thí sinh đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức nộp đơn đăng ký dự tuyển cho đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

+ Bước 2: Đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào tổ chức kiểm định chất lượng đầu vào công chức và cấp giấy chứng nhận cho các thí sinh đạt điều kiện.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển cấp Giấy chứng nhận.

Giấy chứng nhận này là cơ sở để các cơ quan tuyển dụng công chức thực hiện các bước tiếp theo trong quy trình tuyển dụng. Giấy chứng nhận có giá trị sử dụng trong 12 tháng kể từ ngày cấp để thí sinh đăng ký tuyển dụng vòng hai. Giấy chứng nhận có giá trị trong phạm vi cả nước, cho tất cả các vị trí tuyển dụng.

- Cách thức thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức:

Kiểm định chất lượng đầu vào công chức (vòng 1 trong quy trình tuyển dụng) được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Kết quả thông báo cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính. Thí sinh được cấp giấy chứng nhận trong vòng 05 ngày làm việc.

- Số lần kiểm định: Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức 02 lần/01 năm. Các thí sinh không đạt yêu cầu được đăng ký thi lại sau 06 tháng kể từ khi kiểm định không đạt ở lần trước.

Phương án 2: Quy trình, cách thức, địa điểm thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo đề nghị của cơ quan, đơn vị tuyển dụng

- Quy trình:

+ Bước 1: Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng, sau khi thông báo tuyển dụng, nhận và thẩm định hồ sơ đăng ký tuyển dụng, cơ quan, tổ chức, đơn vị được



phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức lập danh sách thí sinh đủ điều kiện về hồ sơ để tham gia kỳ thi tuyển dụng công chức, lập danh sách thí sinh được miễn phần thi ngoại ngữ và phần thi tin học tại vòng 1 theo quy định. Danh sách được gửi Bộ Nội vụ và đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào.

+ Bước 2: Đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào thực hiện kiểm định.

+ Bước 3: Kết quả kiểm định được đơn vị kiểm định chất lượng đầu vào gửi về Hội đồng tuyển dụng công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị tại các Bộ, ngành, địa phương để xác định người dự tuyển được thi tiếp vòng 2, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ để theo dõi.

- Cách thức thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức:

Kiểm định chất lượng đầu vào công chức (vòng 1 trong quy trình tuyển dụng) được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Kết quả thông báo cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính. Thí sinh được cấp giấy chứng nhận trong vòng 05 ngày làm việc.

d) Thống nhất về phương thức kiểm định

Thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức bằng phương thức trắc nghiệm trên máy tính.

đ) Thống nhất về địa điểm thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Đối với các kỳ tuyển dụng công chức của bộ, ngành trung ương, tuyển dụng công chức ở Thành phố Hồ Chí Minh, tỉnh Thừa Thiên Huế, tỉnh Đắk Lắk, việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được tổ chức tại Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Huế và thành phố Buôn Ma Thuột.

Đối với kỳ tuyển dụng công chức ở các địa phương khác, đơn vị kiểm định sẽ bố trí nhân sự, phần mềm, ngân hàng đề thi để đáp ứng yêu cầu kiểm định chất lượng đầu vào công chức theo điều kiện thực tiễn của địa phương.

e) Thống nhất trong quản lý nhà nước về kiểm định chất lượng đầu vào công chức kết hợp với phân cấp trong kiểm định để gắn thẩm quyền tuyển dụng với thẩm quyền sử dụng công chức

- Chính phủ thống nhất quản lý công tác kiểm định chất lượng đầu vào công chức, viên chức.

- Bộ Nội vụ thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý nhà nước về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, viên chức: Trình ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền quy chế, quy định về thi tuyển, xây dựng, thẩm định và quản lý ngân hàng đề thi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Các Bộ, ngành, cơ quan được giao hoặc phân cấp tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 2 tuyển dụng công chức trong trường hợp tổ chức thi tuyển và thực hiện các thủ tục tiếp theo trong quy trình tuyển dụng.



3. Đổi mới nội dung kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Hiện nay vòng 1 kỳ thi tuyển dụng công chức có tính chất là hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức. Tuy nhiên, nội dung kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần tiếp tục được hoàn thiện. Dự kiến có hai phương án đổi mới nội dung kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Phương án 1: Nội dung kiểm định chất lượng đầu vào công chức thực hiện đánh giá năng lực tổng hợp của thí sinh dự thi trên các phương diện về kiến thức, kỹ năng, thái độ, nhận thức của thí sinh. Bài thi này bao quát những lĩnh vực kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước, kiến thức về văn hóa, lịch sử, quốc tế, kỹ năng giao tiếp, trách nhiệm nghề nghiệp... ; các câu hỏi của bài thi nhằm đánh giá năng lực nhận thức và năng lực tư duy của người học, năng lực ứng dụng vào thực tiễn. Các nội dung về kiến thức, kỹ năng, tư duy logic, nhận thức về trách nhiệm, đạo đức công vụ, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ, tin học... trong hoạt động công vụ sẽ được tổ hợp chung bài thi kiểm định với thời lượng ít nhất 240 phút.

Ngân hàng câu hỏi kiểm định chất lượng đầu vào công chức được tiếp cận theo hướng tư duy mới trên cơ sở khung năng lực cần thiết đối với một công chức (năng lực cốt lõi, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý). Kiểm định không chỉ là việc đánh giá kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học của thí sinh như các nội dung tuyển dụng công chức trong giai đoạn vừa qua mà phải đánh giá tổng hợp, toàn diện năng lực của thí sinh dự tuyển, đánh giá được sự hiểu biết nền tảng, cần thiết cho vị trí công chức, đánh giá hiểu biết về chức trách, nhiệm vụ và khả năng, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm sẵn sàng đảm đương vị trí công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Ngân hàng câu hỏi được xây dựng bởi các chuyên gia, các nhà khoa học, các nhà quản lý từ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, từ các cơ quan quản lý nhà nước, từ các viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu hàng đầu của cả nước, của cơ quan sử dụng công chức để đảm bảo ngân hàng đề thi

Phương án 2: Tiếp tục đổi mới các nội dung thi theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP theo hướng tăng thời lượng, tăng số câu hỏi nhằm tạo cơ sở đánh giá toàn diện hơn năng lực của thí sinh. Số lượng câu hỏi môn kiến thức chung, ngoại ngữ, tin học dự kiến là 100 câu mỗi môn. Nội dung câu hỏi tiếp cận theo hướng đánh giá năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) thay vì đánh giá kiến thức đơn thuần được trang bị trong hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, nâng cao năng lực trong kiểm định chất lượng đầu vào công chức

- Đơn vị kiểm định thực hiện hướng dẫn ôn tập, hướng dẫn tham gia kỳ kiểm định thử nghiệm qua mạng internet.

- Thực hiện đăng ký tham gia kiểm định qua Internet.



- Từng bước chuẩn bị thực hiện kiểm định trực tuyến đồng thời ở địa phương vào một thời điểm thông qua cơ chế giám sát qua camera và các thiết bị chuyên dụng khác.

- Trong giai đoạn trước mắt, cần tập trung xây dựng hệ thống các phòng máy tính có quy mô phù hợp để thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức; xây dựng hệ thống phần mềm kiểm định, hệ thống bảo mật, ngân hàng câu hỏi.

- Đầu tư nâng cao chất lượng nhân lực của đơn vị thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

5. Hoàn thiện các quy định pháp luật về tuyển dụng công chức

a) Đối với hệ thống quy định về tuyển dụng công chức hiện hành:

Hiện nay, tuyển dụng công chức chủ yếu được quy định trong nghị định và thông tư⁶. Việc tổ chức thi tuyển công chức loại C đang được quy định trong Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/3/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12 /2010 của Bộ Nội vụ và Thông tư 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 13/2010/TT-BNV.

Do đó, việc điều chỉnh thi tuyển công chức ở Vòng 1 từ thẩm quyền của Hội đồng thi tuyển của đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ở các Bộ, ngành, địa phương sang thẩm quyền của đơn vị được giao thẩm quyền kiểm định độc lập, cần được điều chỉnh bởi văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ (Nghị định) để đảm bảo thống nhất trên phạm vi toàn quốc, với tư cách Chính phủ là cơ quan thống nhất quản lý đội ngũ công chức trên toàn quốc.

Nghị định được ban hành để điều chỉnh về vấn đề thống nhất kiểm định thi đầu vào công chức cần quy định Bộ Nội vụ là cơ quan điều phối chung, xử lý các vấn đề phát sinh trong thực hiện Đề án, cơ chế theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Đề án. Việc tuyển dụng công chức cho Bộ Công an, Bộ Quốc phòng được thực hiện theo quy định riêng của Chính phủ.

b) Đối với việc thực hiện có hiệu lực các nội dung cụ thể của Đề án:

Bộ Nội vụ cần ban hành quy định cụ thể về việc tổ chức thực hiện Đề án, trong đó bao hàm các nội dung sau:

⁶ - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/3/2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- 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 và Thông tư 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 13/2010/TT-BNV;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.



- Quy định về cơ chế phối hợp với các bộ, ngành, địa phương trong việc tổ chức thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Quy chế tổ chức các kỳ thi tập trung, thống nhất trong tuyển dụng công chức.

- Quy chế xây dựng, thẩm định và quản lý ngân hàng đề thi tuyển dụng công chức.

- Quy định về cơ chế giám sát đối với các kỳ thi tập trung, thống nhất trong tuyển dụng công chức.

- Quy định về cơ chế phối hợp, giúp các bộ, ngành, địa phương tổ chức các kỳ thi tuyển dụng vòng 2.

- Quy định về việc tập huấn về nghiệp vụ tổ chức thi, đánh giá, kiểm định chất lượng chất lượng đầu vào công chức và nghiệp vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa trong tuyển dụng công chức.

- Quy định về việc công khai thực hiện Đề án, tăng cường khả năng tiếp cận của ứng viên đối với các yêu cầu của thi tuyển (phương thức và nội dung thi tuyển) để tối đa hóa hiệu lực của Đề án, làm cơ sở thiết thực đánh giá việc thực hiện Đề án.

c) Quy định về cơ chế kiểm soát việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Hoạt động thống nhất việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức được giám sát, kiểm tra của Bộ Nội vụ. Bộ Nội vụ xây dựng thành lập ban giám sát với sự tham gia của cán bộ, công chức Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan để giám sát, kiểm tra hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức. Cơ chế kiểm tra, giám sát bao gồm việc tiền kiểm về điều kiện thực hiện và hậu kiểm về các hoạt động kiểm định đã tiến hành; quy định cụ thể trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức các hoạt động kiểm định và các thành viên tham gia nhằm đảm bảo trách nhiệm trong quá trình thực hiện; quy định trách nhiệm báo cáo của cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng đầu công chức; thực hiện giám sát đối với mỗi kỳ kiểm định chất lượng đầu vào công chức nhằm đảm bảo hoạt động thống nhất kiểm định thực sự đúng quy định, khách quan, khoa học.

Bên cạnh đó, xây dựng cơ chế phản hồi từ cơ quan sử dụng kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức nhằm tăng cường trách nhiệm của cơ quan thực hiện kiểm định, đồng thời, là một kênh thông tin cho các hoạt động kiểm tra, giám sát.

d) Quy định về tài chính

- Đối với kinh phí biên soạn ngân hàng đề thi, đầu tư mua sắm trang thiết bị, nâng cấp cơ sở vật chất: Nguồn ngân sách nhà nước.

- Đối với kinh phí tổ chức kiểm định: Ngân sách nhà nước, kinh phí của cơ quan tuyển dụng và thí sinh dự thi.

- Kinh phí thực hiện Đề án từ ngân sách nhà nước bao gồm chi thường xuyên và chi đầu tư phát triển được cân đối hàng năm cho Bộ Nội vụ; kinh phí



tự cân đối và huy động hợp pháp khác của các đơn vị thuộc đối tượng tham gia Đề án.

đ) Trách nhiệm của cơ quan chuyên trách thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Đơn vị chuyên trách thực hiện các nội dung chuyên môn trong công tác kiểm định chất lượng đầu vào công chức với các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Tổ chức thi tập trung vòng 1, kiểm định năng lực của thí sinh trên các nội dung kiến thức chung, ngoại ngữ và tin học trong kỳ thi tuyển dụng công chức trên cả nước.

- Xây dựng và phát triển ngân hàng câu hỏi thi, đáp án môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ và tin học.

- Thông báo kết quả thi cho Hội đồng tuyển dụng và giải quyết khiếu nại trong quá trình tổ chức thi tuyển vòng 1.

- Phối hợp tham mưu trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi, quy chế xây dựng, thẩm định và quản lý ngân hàng đề thi tuyển dụng công chức.

- Phối hợp trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ đề quy định về lệ phí dự thi và hỗ trợ các điều kiện về phương tiện kỹ thuật phục vụ thi.

- Phối hợp với các bộ, ngành, địa phương trong việc xây dựng ngân hàng đề thi tuyển công chức vòng 2.

- Hỗ trợ các bộ, ngành, địa phương tham gia tổ chức các kỳ thi tuyển dụng vòng 2 theo đặt hàng.

- Hướng dẫn đảm bảo thống nhất về nghiệp vụ, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Hướng dẫn, tập huấn về nghiệp vụ tổ chức thi, đánh giá, kiểm định chất lượng chất lượng đầu vào công chức và nghiệp vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa trong tuyển dụng công chức.

- Cung cấp các dịch vụ công về xây dựng, quản lý và phát triển ngân hàng đề thi tuyển dụng công chức, viên chức cho các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức khác theo nhu cầu.



Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Lộ trình thực hiện

a) Giai đoạn 2021-2022

- Tiếp tục hoàn thiện các quy định pháp lý về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.
- Tổ chức thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức cho các cơ quan trung ương.

b) Giai đoạn sau năm 2022: Thực hiện đồng bộ các nội dung của Đề án.

2. Kinh phí thực hiện

Kinh phí xây dựng và thực hiện Đề án được bố trí từ dự toán chi ngân sách nhà nước được giao theo quy định về phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn tài chính, huy động hợp pháp khác.

II TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Bộ Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương Đảng và các cơ quan chức năng hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan thực hiện Đề án, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và yêu cầu, tiến độ quy định.
- Tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp trong quá trình triển khai thực hiện.
- Trên cơ sở Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức, tổ chức xây dựng Nghị định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức trình Chính phủ xem xét, quyết định

2. Bộ Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ và các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan liên quan bố trí kinh phí để thực hiện Đề án.

3. Các bộ, ngành trung ương và địa phương

Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hằng năm và phối hợp với Bộ Nội vụ, thông tin kịp thời về dự kiến thời gian thực hiện công tác tuyển dụng đối với Bộ Nội vụ.

Phần V

KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Giao Học viện Hành chính Quốc gia thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Với tính chất nhiệm vụ được giao, Bộ Nội vụ đề xuất giao Học viện Hành chính Quốc gia là đơn vị độc lập thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng đầu vào công chức, xuất phát từ các lý do cơ bản như sau:

Thứ nhất, Học viện Hành chính Quốc gia là cơ sở có đầy đủ năng lực để thực hiện đúng đắn và chính xác kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 23/01/2018 về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia đã quy định: *“Học viện Hành chính Quốc gia là trung tâm quốc gia thực hiện các chức năng đào tạo, bồi dưỡng năng lực, kiến thức, kỹ năng về hành chính, về lãnh đạo, quản lý cho cán bộ, công chức, viên chức; đào tạo nguồn nhân lực; nghiên cứu khoa học hành chính và tư vấn cho Bộ Nội vụ trong lĩnh vực hành chính và quản lý nhà nước”*. Như vậy, Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) đã được đặt lên vị trí hàng đầu trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức và tư vấn trong lĩnh vực hành chính và quản lý nhà nước.

Trải qua hơn 60 năm xây dựng và phát triển, đến nay, Học viện Hành chính Quốc gia đã hình thành được đội ngũ giảng viên, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đông đảo, được đào tạo bài bản ở trong và ngoài nước và có chuyên môn sâu về quản lý công. Học viện hiện nay 01 giáo sư, 26 phó giáo sư, 106 tiến sĩ, chiếm 20% trên tổng số công chức, viên chức và người lao động toàn Học viện. Đặc biệt, trong thực hiện các chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước trong hai thập kỷ gần đây, Học viện đã có những đóng góp chủ yếu cho việc xây dựng các chương trình bồi dưỡng thích ứng với những thay đổi của nền hành chính nhà nước theo hướng kiến tạo và phục vụ, phù hợp với xu thế chung của cải cách hành chính nhà nước trên thế giới. Đây là các chương trình được xây dựng trên cơ sở xác định năng lực phù hợp các yêu cầu của công việc mà công chức đảm nhận nên các chương trình bồi dưỡng đã có những đóng góp đáng kể trong việc nâng cao chất lượng của đội ngũ công chức.

Bên cạnh hoạt động đào tạo, bồi dưỡng công chức, các nhà khoa học của Học viện còn thực hiện nhiều đề tài nghiên cứu liên quan tới năng lực và chất lượng công chức với mục đích xây dựng những luận cứ khoa học và thực tiễn cho việc đề xuất ra những giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ công chức ở nước ta.

Những kinh nghiệm về giảng dạy và nghiên cứu và những kết quả đóng góp vào thực tiễn cho thấy rằng, Học viện là cơ sở duy nhất có năng lực thực

hiện một cách đúng đắn và chính xác việc thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức các cơ quan hành chính nhà nước ở nước ta.

Thứ hai, Học viện Hành chính Quốc gia có đủ điều kiện về cơ sở vật chất cơ bản, quan trọng để phục vụ kiểm định chất lượng đầu vào công chức cho toàn hệ thống các cơ quan nhà nước

Học viện có trụ sở chính tại Hà Nội và có 3 phân viện tại thành phố Huế, Buôn Ma Thuột và Thành phố Hồ Chí Minh. Trụ sở và các Phân viện đều đã và đang được đầu tư theo hướng hiện đại. Vì vậy, việc giao cho Học viện thực hiện kiểm định chất lượng công chức sẽ đảm bảo việc tổ chức kiểm định được thuận lợi cho các Bộ, ngành, địa phương, giảm được các chi phí xã hội.

Thứ ba, việc thực hiện kiểm định chất lượng công chức tại Học viện Hành chính Quốc gia sẽ đảm bảo tính khách quan trong đánh giá chất lượng công chức

Bộ Nội vụ là cơ quan quản lý nhà nước về cán bộ, công chức, viên chức. Việc giao cho Học viện Hành chính Quốc gia thuộc Bộ Nội vụ một mặt đảm bảo sự phân định giữa chức năng quản lý nhà nước và thực hiện dịch vụ sự nghiệp về kiểm định chất lượng đầu vào công chức, mặt khác đảm bảo tính trách nhiệm của Học viện trước Bộ Nội vụ.

Thứ tư, việc thực hiện kiểm định chất lượng công chức tại Học viện Hành chính Quốc gia là giao thêm nhiệm vụ cho một đơn vị sự nghiệp công lập nên không làm tăng thêm đầu mối trong cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ và cũng không làm tăng thêm biên chế

Việc giao cho Học viện thực hiện kiểm định chất lượng đầu vào công chức chỉ là sự giao thêm nhiệm vụ, giúp khai thác và phát huy nguồn nhân lực, kinh nghiệm và cơ sở vật chất hiện có của Học viện, không làm phát sinh thêm đầu mối trực thuộc Bộ Nội vụ và cũng không làm tăng thêm biên chế. Điều này đảm bảo được tinh thần của Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị Trung ương lần thứ sáu (Khóa XII) về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Đầu tư về kinh phí, trang thiết bị và phương tiện để Học viện thực hiện nhiệm vụ được giao

Để đảm bảo cơ sở vật chất hiện đại, phục vụ hiệu quả hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức cần có sự đầu tư kinh phí xây dựng hệ thống phòng máy và các thiết bị tại trụ sở chính của Học viện và các Phân viện, phần mềm và ngân hàng đề thi phục vụ công tác kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

2. Giao Bộ Nội vụ ban hành quy chế về thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức

Quy chế về thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức quy định rõ đối tượng tham gia kiểm định, quy mô kiểm định chất lượng đầu vào, nội dung, quy trình, cách thức, phương thức kiểm định chất lượng đầu vào,



trách nhiệm của bộ, ngành, địa phương và cơ quan thực hiện thống kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

Tóm lại, kiểm định chất lượng đầu vào là một bước trong quy trình tuyển dụng, có ý nghĩa quan trọng trong đổi mới mô hình tuyển dụng công chức ở Việt Nam. Kiểm định chất lượng đầu vào công chức không chỉ là sự sàng lọc để lựa chọn các thí sinh có năng lực cần thiết trở thành công chức mà còn góp phần khoa học hóa, minh bạch hóa quy trình tuyển dụng công chức, tạo ra nguồn thí sinh thực sự có chất lượng để các cơ quan, đơn vị sử dụng thực hiện việc các bước tiếp theo trong quy trình tuyển dụng. Đó là sự sàng lọc từ sự đa dạng, từ số đông thí sinh để tìm ra những người có năng lực, phẩm chất nền tảng có thể đáp ứng được yêu cầu của khu vực công. Cơ quan tuyển dụng sẽ lựa chọn được những công chức tốt nhất từ những thí sinh có chất lượng tốt thay vì từ số lượng lớn thí sinh có mặt bằng trình độ, năng lực khác nhau. Điều này là cơ sở để nâng cao chất lượng tuyển dụng công chức, góp phần xây dựng đội ngũ công chức thực sự ngang tầm nhiệm vụ, đủ năng lực để làm việc trong môi trường quốc tế.

Phần VI

TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN

I. TÁC ĐỘNG TÍCH CỰC

Việc thực hiện Đề án sẽ tác động trực tiếp đến các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp trong công tác tuyển dụng công chức theo hướng tăng cường trách nhiệm, tăng cường tính thực chất trong công tác tuyển dụng. Việc thực hiện Đề án đồng thời tác động trực tiếp đến người dân, cụ thể là những người mong muốn trở thành công chức, những người có năng lực sẽ có cơ hội để thể hiện năng lực của mình.

1. Tác động về kinh tế

- Tác động đối với Nhà nước:

Việc thực hiện thống nhất kiểm định chất lượng đầu vào công chức thay vì mỗi bộ ngành, địa phương tự tổ chức thi tuyển sẽ tiết kiệm được các chi phí cho công tác tuyển dụng từ ngân sách nhà nước⁷. Các chi phí giảm bao gồm chi phí về tiếp nhận hồ sơ, xây dựng ngân hàng câu hỏi, tổ chức coi thi, chấm thi, chi phí của hội đồng thi tuyển. Hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức sẽ khắc phục được tình trạng các cơ quan, đơn vị có số lượng tuyển dụng công chức ít, số lượng thí sinh dự thi nhỏ việc, lệ phí dự thi không thể bù đắp được nếu tự tổ chức kiểm định vòng 1.

Về hiệu quả tuyển dụng, cơ quan tuyển dụng công chức sẽ có thụ hưởng các lợi ích:

- Nguồn tuyển lớn từ nguồn thí sinh đạt điều kiện kiểm định thay vì giới hạn từ các thí sinh nộp hồ sơ trong mỗi đợt tuyển dụng. Cơ quan tuyển dụng công chức có điều kiện lựa chọn những thí sinh có năng lực tốt nhất, phù hợp nhất trở thành công chức.

- Giảm chi phí trong tổ chức tuyển dụng công chức.

- Rút ngắn thời gian tuyển dụng công chức.

- Nguồn dự tuyển luôn chủ động từ các thí sinh có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đầu vào công chức thay vì phụ thuộc vào nguồn dự tuyển từ thông báo tuyển dụng của cơ quan.

Mặt khác, việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức sẽ giảm chi phí cho việc tổ chức vòng 2 kỳ thi. Sự sàng lọc vòng kiểm định sẽ giảm số lượng thí sinh dự thi vòng 2 (đối với cơ quan, đơn vị kiểm định theo hình thức đặt hàng). Do đó, xét về tổng thể, các giải pháp này không những không phát sinh thêm chi phí mà còn có thể tiết kiệm được cho ngân sách nhà nước.

- Tác động đối với người dân, doanh nghiệp

Đề án cơ bản không tác động trực tiếp đến các doanh nghiệp về mặt kinh tế. Đối với thí sinh dự thi, việc thi tuyển công chức tập trung có thể phát sinh

⁷ Quy luật lợi thế kinh tế quy mô. Quy mô càng lớn, chi phí và giá thành trên một đơn vị sản phẩm sẽ càng giảm.

thêm chi phí đi lại, ăn ở cho các thí sinh. Tuy nhiên, vấn đề này được giảm thiểu đáng kể theo hướng tổ chức thành các cụm thi tại 4 cơ sở của Học viện Hành chính Quốc gia hoặc tại chính cơ quan, địa phương đáp ứng đủ điều kiện thực hiện hoạt động kiểm định.

2. Tác động về xã hội

Đề án chính sách này có thể mang lại nhiều tác động tích cực về mặt xã hội. Đề án được thực hiện sẽ đảm bảo các yêu cầu về kiểm định chất lượng đầu vào công chức:

- Tính chuẩn hóa: Chuẩn hóa về nội dung, quy trình, chủ thể kiểm định.
- Tính chuyên nghiệp: Chuyên nghiệp trong toàn bộ quá trình kiểm định do đội ngũ chuyên trách thực hiện.
- Tính khách quan, công bằng, nghiêm túc: Cơ quan kiểm định độc lập với cơ quan tuyển dụng công chức với bản thân thí sinh tham gia kiểm định.
- Tính công khai: Thông tin kiểm định được công khai diện rộng, tạo cơ hội để công cho những người có năng lực được lựa chọn và cơ hội trở thành công chức;
- Tính chính xác: Hệ thống câu hỏi kiểm định chất lượng đầu vào công chức được xây dựng khoa học, đánh giá năng lực toàn diện của thí sinh.

Đề án được thực hiện góp phần củng cố niềm tin của người dân và doanh nghiệp về hệ thống công vụ; người dân và doanh nghiệp sẽ được thụ hưởng từ một nền hành chính hiệu quả, chuyên nghiệp các dịch vụ hành chính công có chất lượng cao hơn, kịp thời hơn.

3. Tác động về thủ tục hành chính

Đề án không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính mới. Thí sinh đăng ký kiểm định chất lượng đầu vào công chức qua môi trường Internet.

4. Tác động đối với hệ thống pháp luật

Các quy định này chỉ có tác động nhất định đến hệ thống quy định pháp luật chuyên ngành về cán bộ, công chức, viên chức, không tác động đến các quy định thuộc chuyên ngành khác.

II. TÁC ĐỘNG KHÔNG MONG MUỐN

Đề án cơ bản không có tác động tiêu cực đối với người dân, xã hội. Tuy nhiên, nếu cả hệ thống chính trị không vào cuộc, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền không nhận thức đầy đủ sẽ nảy sinh tâm lý, ý kiến cho rằng Đề án làm giảm vai trò của các cơ quan, đơn vị trong quá trình tuyển dụng công chức.

Phụ lục 1
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC - VÒNG 1

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Nhiệm vụ cụ thể
1	1) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thông báo tuyển dụng 2) Thí sinh đủ điều kiện dự thi công chức đăng ký kiểm định	Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng trong năm. - Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ..., - Gửi danh sách ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển cho Học viện HCQG.
2	Tiếp nhận danh sách	- Học viện HCQG; - Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	Rà soát danh sách
3	Lập kế hoạch và tổ chức thi	- Bộ Nội vụ - Học viện HCQG	- Lập kế hoạch tổ chức thi; - Lập danh sách phòng thi.
4	Thành lập Hội đồng thi và các Ban giúp việc Hội đồng	- Bộ Nội vụ - Học viện HCQG	Ban hành các quyết định về Hội đồng thi và các ban giúp việc
5	Họp Hội đồng thi	- Bộ Nội vụ - Học viện HCQG	Quyết định phân công các ban giúp việc liên quan đến kỳ thi
6	Tổ chức thi	- Bộ Nội vụ - Học viện HCQG	- Thông báo bố trí phòng thi, danh sách phòng thi; - Đối với các cơ quan ở trung ương và các địa phương ở Hà Nội, TP. HCM, Đắk Lắk, Thừa Thiên Huế tổ chức thi tại các Phân viện của Học viện HCQG; - Đối với các địa phương còn lại: Tổ chức tại địa phương (nếu địa phương đó có đủ điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất thì thi trên máy tính).
7	Công bố kết quả	- Học viện HCQG; - Bộ Nội vụ;	- Thống kê danh sách thí sinh có kết quả đạt từ 50%



			số câu trả lời đúng trở lên. - Công bố kết quả trên trang mạng của Học viện; - Thí sinh kiểm tra kết quả thi.
8	Cấp giấy Chứng nhận đạt kết quả kiểm định	- Học viện HCQG; - Bộ Nội vụ;	Cấp giấy chứng nhận thí sinh có kết quả đạt từ 50% số câu trả lời đúng trở lên.
9	Trả kết quả kiểm định cho cơ quan, đơn vị tuyển dụng (trong trường hợp kiểm định theo đặt hàng)	- Học viện HCQG; - Bộ Nội vụ; - Cơ quan, đơn vị tuyển dụng	

Phụ lục 2
DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ CHUYÊN GIA XÂY DỰNG
NGÂN HÀNG CÂU HỎI KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO

TT	Danh sách các cơ quan, đơn vị
1.	Các Ban của Đảng
2.	Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
3.	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
4.	Các Đại học quốc gia, Đại học vùng, Trường Đại học, Viện nghiên cứu trong cả nước

Phụ lục 3
Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đầu vào công chức

1. Mẫu mặt ngoài của Giấy chứng nhận

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u>  GIẤY CHỨNG NHẬN
---	---

2. Mẫu mặt trong của Giấy chứng nhận

BỘ NỘI VỤ CƠ QUAN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC Ảnh 4x 6	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> BỘ NỘI VỤ CƠ QUAN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC Chứng nhận: Ông (Bà) Sinh ngày tháng năm Số CMT/CCCD: Hộ khẩu đăng ký thường trú: Đã Đạt yêu cầu về kiểm định chất lượng đầu vào công chức (.../100 điểm) <i>Nơi cấp, ngày tháng năm.....</i> NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN KIỂM ĐỊNH <i>(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)</i>
--	--

Phụ lục 4
QUY CHẾ

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỐNG NHẤT VIỆC KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG ĐẦU VÀO CÔNG CHỨC**

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

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định các hoạt động liên quan về công tác thi tuyển công chức vòng 1.

Thí điểm kiểm định chất lượng đầu vào trong phạm vi cả nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng cho người có đủ điều kiện dự tuyển công chức theo quy định đăng ký tham gia tuyển dụng công chức.

Chương II

HỘI ĐỒNG THI TUYỂN CÔNG CHỨC VÒNG 1

Điều 2. Hội đồng thi tuyển công chức vòng 1

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại ... Nghị định số.... của Chính phủ quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức vòng 1 trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

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

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

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi.

d) Tổ chức việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi, đề thi; quản lý, lưu giữ ngân hàng câu hỏi đề thi, đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tối mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi theo quy định;



e) Tổ chức quản lý, bảo mật máy chủ, phòng đặt máy chủ lưu giữ đề thi, dữ liệu bài thi, kết quả thi;

f) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi;

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

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

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

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

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

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

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

d) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi, dữ liệu bài thi từ Trưởng ban coi thi theo đúng quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi;

Điều 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

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

a) Trưởng ban coi thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;
- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

- Nhận bàn giao và bảo quản, bảo mật phòng thi theo đúng quy định;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi, dữ liệu bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

b) Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

c) Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ sau:



- Nhận bàn giao phòng thi; kiểm tra niêm phong phòng thi, máy vi tính có sự chứng kiến của thí sinh theo quy định;

- Đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân (hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Cung cấp tài khoản và mật khẩu cho thí sinh làm bài thi;

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

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

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

- In bài thi của thí sinh, lưu dữ liệu bài thi ra USB hoặc đĩa lưu trữ theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi của thí sinh, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh; ký biên bản bài thi và bàn giao bài thi, dữ liệu bài thi và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

d) Giám thị hành lang:

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

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

- Không được vào phòng thi.

3. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên;

b) Giám thị 1 của mỗi phòng thi phải được tập huấn sử dụng phần mềm thi.

c) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

d) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi.

Điều 5. Ban đề thi

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

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

a) Trưởng ban đề thi:

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi theo đúng quy định;

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

b) Ủy viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

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

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên hoặc người có chuyên môn nghiệp vụ phù hợp, nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Chương III

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 6. Công tác chuẩn bị kỳ thi

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

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

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

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

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

Điều 7. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch



Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Mỗi phòng thi bố trí tối đa 30 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Phòng thi phải chuẩn bị số lượng máy vi tính đảm bảo mỗi thí sinh sử dụng 01 máy để làm bài thi. Mỗi thí sinh được cấp một tài khoản và mật khẩu ngay trước khi làm bài thi.

Điều 10. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn phương án đề thi.

2. Yêu cầu chung về nội dung đề thi

Nội dung đề thi căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

Đề thi được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, đề thi đánh giá phân loại được nhận thức của thí sinh theo các mức độ: Nhận biết, ghi nhớ; Thông hiểu; Vận dụng thấp; Vận dụng cao.

Tỷ lệ câu hỏi trong đề thi theo các mức độ nhận thức: 35% nhận biết, ghi nhớ; 30% thông hiểu; 20% vận dụng thấp; 15% vận dụng cao.

3. Yêu cầu đối với đề thi và đáp án thi trắc nghiệm phần Kiến thức chung sử dụng thi trên máy vi tính: Gồm có 180 câu hỏi, bao gồm những nội dung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối



của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Thời gian thi 120 phút.

4. Yêu cầu đối với đề thi và đáp án thi trắc nghiệm phần thi Ngoại ngữ sử dụng thi trên máy vi tính: Gồm có 120 câu hỏi (một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm). Thời gian thi 60 phút.

5. Yêu cầu đối với đề thi và đáp án thi trắc nghiệm phần thi Tin học sử dụng thi trên máy vi tính: Gồm có 120 câu hỏi theo yêu cầu vị trí việc làm. Thời gian thi 60 phút.

6. Về số lượng câu hỏi trong ngân hàng đề thi: Ngân hàng câu hỏi cho mỗi loại hình thi phải có tối thiểu 1000 câu hỏi khác nhau.

7. Câu hỏi đề thi sau khi biên soạn được tiến hành phản biện, đánh giá về nội dung, hình thức, chất lượng. Công việc phản biện câu hỏi đề thi giao Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia thành lập hội đồng hoặc mời các chuyên gia đánh giá, thẩm định trước khi đưa vào sử dụng.

8. Mỗi thí sinh làm một đề thi khác nhau trên máy vi tính. Đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên trên máy vi tính từ ngân hàng câu hỏi đề thi đã được lưu trong máy tính chủ ngay trước khi thí sinh làm bài thi.

Điều 11. Làm bài thi, giấy nháp

1. Thi trắc nghiệm trên máy vi tính, thí sinh làm bài thi trực tiếp trên máy vi tính.

2. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 12. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi trên máy vi tính

Tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính, được xác nhận tình trạng niêm phong tại các máy vi tính, phòng máy vi tính để thí sinh làm bài thi.

Điều 13. Cách tính thời gian làm bài thi

Thời gian trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh bắt đầu tính thời gian từ khi nhấn nút làm bài trên máy vi tính, kết thúc thời gian làm bài thi cho mỗi phần thi máy vi tính tự động khóa không cho thí sinh làm bài.

Điều 14. Thu bài thi, bàn giao bài thi, bảo mật dữ liệu làm bài thi

Kết quả chấm thi được tổng hợp tự động trên máy vi tính, kết thúc thời gian làm bài thi, giám thị 1 in bài thi kèm theo kết quả thi có chữ ký của hai giám thị và của thí sinh. Giám thị bàn giao bài thi đã được in ra và dữ liệu (USB hoặc đĩa lưu trữ) kết quả cho Trưởng ban coi thi ngay khi kết thúc buổi thi. Bài thi, dữ liệu lưu trữ phải được để trong túi và được niêm phong và bảo mật.

Điều 15. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

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



2. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 16. Giám sát kỳ thi

1. Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.

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

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

4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi.

5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

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

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ 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, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, 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, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày kết thúc việc tổ chức thi Chủ tịch Hội đồng thi chịu trách nhiệm:



Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi để triển khai thực hiện các công việc tiếp theo của kỳ tuyển dụng công chức.

3. Bài thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi./.

Phụ lục 5

KHUNG NĂNG LỰC

Hoạt động kiểm định chất lượng đầu vào công chức được thực hiện trên cơ sở khung năng lực cần có đối với công chức. Khung năng lực được đề xuất dựa trên các cơ sở khoa học và thực tiễn trên đây là một công cụ quản lý nhân sự khoa học, giúp cho việc nâng cao chất lượng thực thi công vụ của công chức, từ đó góp phần xây dựng một nền hành chính chuyên nghiệp, hiệu lực, hiệu quả, và phục vụ người dân và doanh nghiệp được tốt hơn. Khung năng lực sẽ được sử dụng cho tất cả công chức từ trung ương cho đến địa phương, thuộc những lĩnh vực ngành nghề, vị trí, công việc khác nhau (*sau đây gọi là Khung năng lực chung*).

Về nội dung và cấu trúc khung năng lực, khung năng lực chung cho công chức bao gồm năng lực cốt lõi, năng lực chuyên môn, và năng lực quản lý.

Năng lực cốt lõi: là những kiến thức, kỹ năng, và phẩm chất cần thiết cho tất cả công chức, được xác định dựa trên sứ mệnh, chiến lược của nền hành chính. Năng lực cốt lõi là năng lực hành vi cần nhiều hơn hoặc ít hơn trong mỗi nhiệm vụ, chức năng và không liên quan trực tiếp tới công việc cụ thể. Những năng lực cốt lõi được đề xuất bao gồm:

- Nhận thức chính trị, pháp lý;
- Nhận thức về trách nhiệm trong thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân;
- Giao tiếp;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc;
- Cộng tác và phối hợp;
- Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo;
- Hiểu biết bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ;
- Sử dụng công nghệ thông tin;
- Sử dụng ngoại ngữ.

Năng lực chuyên môn/kỹ thuật : là những kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn cụ thể cần thiết để hoàn thành công việc theo đặc thù của từng ngành nghề, lĩnh vực. Cụ thể:

- Am hiểu và vận dụng chuyên môn;
- Quản lý sự thay đổi trong lĩnh vực chuyên môn;
- Định hướng và dẫn dắt chuyên môn;
- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

Năng lực quản lý: là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí quản lý cụ thể trong một cơ quan, đơn vị và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí. Đây là những năng lực cho các vị trí quản lý nhằm đảm bảo quản lý hiệu quả nguồn lực trong việc thực hiện các mục tiêu của cơ quan, đơn vị và quốc gia. Các năng lực quản lý được đề xuất bao gồm:

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- Quản lý rủi ro;
- Phát hiện vấn đề và ra quyết định;

- Quản lý nguồn lực;
- Xây dựng sự tin tưởng;
- Phát triển nhân viên.

19 năng lực trên trong Khung năng lực chung được mô tả tóm tắt ở bảng dưới đây:

Bảng 1. 19 năng lực chung của công chức

Năng lực cốt lõi	Mô tả tóm tắt năng lực
1. <i>Nhận thức chính trị, pháp lý</i>	Năng lực này thể hiện ở việc hiểu biết và tuân thủ đúng đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ.
2. <i>Nhận thức trách nhiệm trong thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân</i>	Năng lực này thể hiện ở hiểu biết và có kiến thức sâu sắc về việc làm thế nào để hoàn thành nhiệm vụ nhằm đạt được các giá trị và mục tiêu của công vụ và ý thức được tầm quan trọng của việc hoàn thành nhiệm vụ. Năng lực này thể hiện ở khả năng thực thi công việc đúng thời hạn và chịu trách nhiệm giải trình về chất lượng của công vụ. Năng lực này thể hiện ở việc công chức coi công dân là khách hàng, tôn trọng công dân; giải quyết mọi vấn đề đều xuất phát từ lợi ích và nhu cầu của công dân; thiết lập và duy trì mối quan hệ hiệu quả với công dân bằng cách có được sự tin tưởng và tôn trọng của công dân; thu hút sự tham gia của người dân vào quá trình theo dõi và đánh giá việc cung ứng các dịch vụ công; đảm bảo cung cấp dịch vụ cho công dân đúng hạn.
3. <i>Giao tiếp</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng nói và viết một cách rõ ràng và hiệu quả, biết lắng nghe người khác, giải thích thông điệp từ người khác và trả lời một cách phù hợp, xác định kênh giao tiếp phù hợp, tôn trọng các ý kiến phản hồi, sẵn sàng chia sẻ thông tin với người khác, sử dụng ngôn ngữ, ngữ điệu, cách thể hiện phù hợp với từng đối tượng.
4. <i>Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc</i>	Năng lực này là khả năng phát triển mục tiêu rõ ràng phù hợp với mục tiêu của tổ chức; xác định được thứ tự ưu tiên trong thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ; bố trí và sử dụng nguồn lực phù hợp với vị trí và nhiệm vụ; theo dõi và điều chỉnh kế hoạch và hành động khi cần thiết.
5. <i>Cộng tác và phối hợp</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng làm việc một cách hợp tác, chia sẻ thông tin một cách phù hợp và xây dựng các quan hệ đối tác trong và ngoài công vụ.
6. <i>Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo</i>	Năng lực này thể hiện ở việc ở việc học tập mở, tức là tiếp tục phát triển những kiến thức và kỹ năng đã được thiết lập ở hiện tại: cập nhật sự phát triển trong lĩnh vực nghề nghiệp của mình, sẵn sàng học hỏi từ người khác, tìm kiếm các ý kiến phản hồi để học hỏi và nâng cao năng lực bản thân.

	Năng lực này thể hiện ở việc ở việc tích cực tìm kiếm cách thức để nâng cao chất lượng dịch vụ; đề xuất các phương án mới và khác biệt để giải quyết vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu của công dân; khuyến khích và thuyết phục người khác quan tâm tới các ý tưởng mới; chấp nhận các rủi ro lường trước đối với các ý tưởng mới và không bình thường và học hỏi từ sai lầm, thất bại; thể hiện sự quan tâm tới các ý tưởng và phương pháp mới trong việc thực hiện các công việc bao gồm cả sử dụng các phương pháp khác biệt; không bị giới hạn bởi các tư duy và các cách tiếp cận truyền thống; có tư duy mở và tiến hành các cách tiếp cận chủ động trong giải quyết các vấn đề.
7. <i>Hiểu biết bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ</i>	Năng lực này thể hiện ở sự hiểu biết về những yếu tố thuộc về bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ từ đó có thái độ đúng trước bối cảnh, xu thế mới đó và có hành động phù hợp để gia tăng tính thích ứng của hành vi công chức đối với bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ.
8. <i>Sử dụng công nghệ thông tin</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng nắm bắt, cập nhật các công nghệ thông tin hiện có; hiểu được khả năng áp dụng và những hạn chế của công nghệ thông tin đối với công việc; chủ động áp dụng công nghệ thông tin vào công việc một cách phù hợp; sẵn sàng học những công nghệ thông tin mới.
9. <i>Sử dụng ngoại ngữ</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng sử dụng ngoại ngữ một cách rõ ràng và hiệu quả; có thể hiểu, sử dụng ngoại ngữ cơ bản để đáp ứng nhu cầu công việc; đáp ứng được quy định về Khung năng lực ngoại ngữ và mô tả các kỹ năng.
Năng lực chuyên môn/kỹ thuật	Mô tả tóm tắt năng lực
1. <i>Am hiểu và vận dụng chuyên môn</i>	Năng lực này được thể hiện ở việc hiểu biết sâu sắc về kiến thức trong lĩnh vực chuyên môn, hiểu được các khái niệm, khả năng đạt được các kỹ năng nghề nghiệp mới và áp dụng kiến thức vào các tình huống công việc; chứng tỏ sự thuần thục trong việc áp dụng các kiến thức chuyên môn sâu trong lĩnh vực nghề nghiệp.
2. <i>Quản lý sự thay đổi trong lĩnh vực chuyên môn</i>	Năng lực này được thể hiện ở khả năng nhận biết và thích ứng với các sự thay đổi; cung cấp các giải pháp để ứng phó với các sự thay đổi và các nguy cơ; tận dụng các ý tưởng mới và sự phát triển công nghệ và áp dụng vào việc ra quyết định; theo dõi một cách hiệu quả những thay đổi mang tính nguy cơ từ môi trường bên trong và bên ngoài; thể hiện khả năng sử dụng các phương pháp phù hợp để xác định các cơ hội, thực hiện giải pháp và đo lường ảnh hưởng.

3. <i>Định hướng và dẫn dắt chuyên môn</i>	Năng lực này được thể hiện ở khả năng huấn luyện và phát triển các cá nhân và nhóm về chuyên môn để hướng tới mục tiêu chung.
4. <i>Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp</i>	Năng lực này thể hiện ở việc nắm chắc các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn về chuyên môn theo quy định của pháp luật; bảo vệ đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ theo các quy định về đạo đức công vụ.
Năng lực quản lý	Mô tả tóm tắt năng lực
1. <i>Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược</i>	Năng lực này thể hiện ở hiểu biết và có kiến thức sâu sắc về việc làm thế nào để vai trò của mình phù hợp với tổ chức và hỗ trợ cho các mục tiêu của tổ chức, cho các nhu cầu của người dân và cho các lợi ích quốc gia; có khả năng dự đoán những sự kiện và sự phát triển trong tương lai; có tầm nhìn dài hạn và chia sẻ tầm nhìn với người khác; có khả năng xác định các mục tiêu chiến lược ngắn hạn và dài hạn và sắp xếp thứ tự ưu tiên; thực hiện kế hoạch phù hợp với lợi ích dài hạn của tổ chức; tận dụng cơ hội và quản lý rủi ro.
2. <i>Quản lý rủi ro</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng xác định, phân tích, giải quyết sự thiếu chắc chắn trong quá trình ra quyết định; khả năng đưa ra các đánh giá tổng quan về môi trường bên trong và bên ngoài và đề xuất những giải pháp tối ưu; khả năng theo dõi và đánh giá xu thế trong quản lý khu vực công; đóng vai trò chủ động trong việc dự báo và giảm thiểu những khả năng thiệt hại gây ra bởi các rủi ro; tích cực tìm kiếm các lựa chọn khác nhau, nhận thức cách thách thức, khó khăn như là các cơ hội tốt để hoàn thiện quy trình; cung cấp các đảm bảo mang tính khách quan, trách nhiệm giải trình và báo cáo giám sát về hiệu quả của các chương trình quản lý rủi ro.
3. <i>Phát hiện vấn đề và ra quyết định</i>	Năng lực này thể hiện ở việc ra quyết định kịp thời trong mối tương quan với việc thực hiện các giải pháp hay hoàn thành nhiệm vụ; áp dụng các đánh giá, phân tích phù hợp đối với các thách thức; khả năng ra quyết định trong điều kiện áp lực, thậm chí ngay cả khi thiếu thông tin; chịu trách nhiệm cá nhân cho việc khắc phục bất kỳ sai lầm nào xảy ra trong quá trình giải quyết công việc với công dân/khách hàng; ứng phó đối với những thay đổi trong các tình huống trên cơ sở thông tin có sẵn hoặc có thể lựa chọn các ứng phó phù hợp với từng trường hợp.
4. <i>Quản lý nguồn lực</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng quản lý nguồn lực tài chính và phi tài chính; kiểm soát, chi phí và tư duy theo hướng gia tăng giá trị; đảm bảo việc tuân thủ của tất cả các quy trình, thủ tục có thể áp dụng trong việc mua sắm, chuyển nhượng, và bán tài sản; tổ chức và giám sát quy trình công việc nhằm đảm bảo chất lượng của kết quả đạt được trong khuôn khổ ngân sách được cấp.

5. <i>Xây dựng sự tin tưởng</i>	Năng lực này thể hiện ở việc cung cấp một môi trường mà mọi người đều có thể thoải mái thể hiện ý kiến của mình; khả năng quản lý một cách thận trọng, minh bạch và có thể dự đoán được; đặt sự tin tưởng vào đồng nghiệp, nhân viên và công dân/khách hàng.
6. <i>Phát triển nhân viên</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng cho nhân viên; xác định mục tiêu của đơn vị/bộ phận và tạo điều kiện cho nhân viên thực hiện công việc tốt nhất trong khả năng của họ; cung cấp những phản hồi rõ ràng và mang tính xây dựng đối với nhân viên; trao quyền và tăng tính tự chủ cho nhân viên trong thực thi nhiệm vụ; khuyến khích nhân viên xác định các mục tiêu mang tính thách thức; tôn trọng các giá trị cá nhân của nhân viên; thu hút sự tham gia của nhân viên vào các quyết định liên quan tới họ; xác định các nhu cầu phát triển của nhân viên và giúp họ đạt được kết quả một cách tốt nhất.

Ngoài ra, mỗi năng lực được phân chia thành các cấp bậc từ thấp đến cao. Mỗi cấp độ cao hơn được xây dựng dựa trên các cấp độ thấp hơn. Nghĩa là: người có cấp độ năng lực cao được mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ năng lực thấp hơn. Ví dụ: một người thể hiện một năng lực nào đó ở cấp độ 3 thì hiển nhiên đạt năng lực đó ở các cấp độ 1 và 2.

Căn cứ phân chia cấp độ năng lực (mức độ phức tạp, mức độ thành thạo trong triển khai năng lực...) và số lượng cấp độ năng lực ở các quốc gia là không giống nhau tùy thuộc vào đặc điểm, mục tiêu, yêu cầu của từng nền công vụ đối với quá trình quản lý nhân sự, tuy nhiên số lượng cấp độ năng lực thường dao động từ 4-6 cấp độ, ví dụ khung năng lực chung của công chức Anh gồm 6 cấp độ, của Bỉ phân chia thành 5 cấp độ... (Civil service human resources, 2012; de Beeck & Hondeghem, 2010; Hecht, 2008). Nhìn chung, các quốc gia phát triển thường có xu hướng phân định cụ thể, chi tiết với nhiều cấp độ năng lực nhằm đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng trong quá trình quản lý nhân sự từ xây dựng vị trí việc làm, tuyển dụng, đánh giá đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm... Trong khi đó, do năng lực của đội ngũ làm công tác nhân sự và nguồn lực hạn chế, để thuận tiện cho việc áp dụng, các nước đang phát triển thường có xu hướng xây dựng khung năng lực với ít cấp độ hơn (thông thường là 4 cấp độ).

Trên cơ sở các nghiên cứu về khung năng lực, cấp độ năng lực, kết hợp tham khảo kinh nghiệm các nước, cũng như căn cứ vào năng lực, trình độ của đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác nhân sự hiện nay ở Việt Nam, 4 cấp độ năng lực trong khung năng lực dành cho công chức dựa trên mức độ thành thạo trong sử dụng năng lực gồm: 1. Cơ bản; 2. Đủ khả năng; 3. Thành thạo, tiên tiến; 4. Chuyên gia lão luyện⁸. Cụ thể như mô tả ở bảng 3.2 dưới đây:

⁸ Presentation of Vijayan Pankajakshan, HR Competency Framework Workshop, Nagpur, India, March 30th, 2011.

Bảng 2. Các cấp độ năng lực

Cấp độ năng lực	Mô tả
4	Xây dựng, định hình văn hóa và chiến lược công vụ và thực hiện vai trò lãnh đạo, hướng dẫn trong thực hiện năng lực để hoàn thành nhiệm vụ, được người khác công nhận là một chuyên gia về năng lực và được người khác tìm kiếm trong lĩnh vực và tổ chức; áp dụng năng lực một cách xuất sắc và nhất quán trên nhiều dự án và tổ chức khác nhau; thúc đẩy sự hiểu biết và sử dụng năng lực đối với các thành viên trong tổ chức và đối tác bên ngoài
3	Làm chủ về kiến thức, sự hiểu biết và ứng dụng năng lực thành công trong công việc và tổ chức; có khả năng huấn luyện người khác về năng lực; có thể giải thích các mức độ phức tạp khác nhau liên quan đến năng lực; hỗ trợ cung cấp nguồn tham khảo về năng lực
2	Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ trong việc thực hiện năng lực theo yêu cầu; có khả năng thực hiện năng lực một cách độc lập mặc dù đôi khi có thể cần sự trợ giúp từ chuyên gia; hiểu và có thể thảo luận về thuật ngữ, khái niệm và các vấn đề liên quan đến năng lực này; sử dụng các nguồn tham khảo về năng lực để có thể thực hiện thành công nhiệm vụ; có thể hỗ trợ người khác trong việc áp dụng năng lực.
1	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản về năng lực và tuân thủ các tiêu chuẩn và yêu cầu cơ bản đã được quy định trước đối với thực hiện năng lực để thực hiện nhiệm vụ; có thể cần một số hướng dẫn và giám sát khi áp dụng năng lực

2.1. Mô tả chi tiết các năng lực cốt lõi trong khung năng lực chung cho công chức

Để ứng dụng khung năng lực vào công tác kiểm định chất lượng đầu vào công chức, căn cứ vào năng lực (tiêu chí đo lường năng lực) và cấp độ năng lực, việc kiểm định chất lượng đầu vào công chức tập trung đánh giá: (1) Nhận thức chính trị, pháp lý; (2) Nhận thức trách nhiệm trong thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân; (3) Giao tiếp; (4) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; (5) Cộng tác và phối hợp; (6) Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo; (7) Hiểu biết bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ; (8) Sử dụng công nghệ thông tin; (9) Sử dụng ngoại ngữ.

Các năng lực trên được mô tả cụ thể ở bảng dưới đây:

Bảng 3. Mô tả chi tiết các năng lực cốt lõi trong khung năng lực chung cho công chức

a. Nhận thức chính trị, pháp lý

Năng lực	Nhận thức chính trị, pháp lý			
Định nghĩa	Năng lực này thể hiện ở việc hiểu biết và tuân thủ đúng đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ.			
Cấp độ	1	2	3	4
Mô tả chủ yếu	Hiểu biết và tuân thủ cơ bản đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ; có thể cần một số hướng dẫn và giám sát khi áp dụng các đường lối, chính sách đó trong việc thực hiện nhiệm vụ	Hiểu đúng và tuân thủ đầy đủ đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ; có thể hướng dẫn người khác trong việc tuân thủ các đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước liên quan tới việc thực hiện nhiệm vụ	Có khả năng phân tích và đánh giá nội dung cũng như tác động của các chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước; từ đó vận dụng chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong quá trình thực thi công vụ; có khả năng hướng dẫn người khác áp dụng đúng và đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	Hiểu biết sâu sắc về đường lối chủ trương chính sách của Đảng và có thể giải đáp các vướng mắc phức tạp liên quan tới việc hiểu và áp dụng các chủ trương, chính sách đó; áp dụng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước một cách đúng đắn và nhất quán trong quá trình thực thi nhiệm vụ trên nhiều lĩnh vực khác nhau; thực hiện vai trò tiên phong, đồng thời thúc đẩy sự hiểu biết và áp dụng đúng các đường lối, chủ trương đó đối với cấp dưới, các bên liên quan
Các biểu hiện cụ thể	Nắm bắt được hệ thống văn bản cơ bản của Đảng và Nhà nước quy định về cách thức và	Hiểu và thảo luận về thuật ngữ, khái niệm liên quan tới đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước	Có khả năng phân tích và đánh giá về nội dung và tác động của các chủ trương, đường lối của Đảng trong	Hiểu biết sâu sắc về đường lối chủ trương chính sách của Đảng và áp dụng đường lối, chủ trương chính sách

	quá trình thực thi nhiệm vụ	trong quá trình thực thi nhiệm vụ	lĩnh vực nghề nghiệp của mình	của Đảng và Nhà nước một cách đúng đắn và nhất quán trong quá trình thực thi nhiệm vụ trên nhiều lĩnh vực khác nhau
	Hiểu những nội dung cơ bản về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan tới nhiệm vụ phải thực hiện	Thường xuyên áp dụng đúng đường lối, chủ trương của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ mà không cần sự hỗ trợ của người khác	Chủ động trong việc áp dụng thành công các chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ	Thực hiện vai trò tiên phong trong việc tuân thủ các đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước
	Tuân thủ đúng các đường lối, chủ trương cơ bản của Đảng và Nhà nước có liên quan tới việc thực thi nhiệm vụ với sự hướng dẫn và giám sát của người khác	Có thể hỗ trợ người khác trong việc hiểu và áp dụng các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ	Hướng dẫn, huấn luyện người khác hiểu và áp dụng đúng các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước	Đảm bảo việc tuân thủ đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước thông qua việc chỉ đạo, hướng dẫn, khuyến khích cấp dưới và các bên liên quan
			Giải thích những vướng mắc cho người khác liên quan tới việc áp dụng các đường lối chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	Giải đáp các vướng mắc phức tạp liên quan tới việc hiểu và áp dụng các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước

b. Nhận thức trách nhiệm trong thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân

<i>Năng lực</i>	Nhận thức trách nhiệm trong thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân			
<i>Định nghĩa</i>	Năng lực này thể hiện ở hiểu biết và có kiến thức sâu sắc về việc làm thế nào để hoàn thành nhiệm vụ nhằm đạt được các giá trị và mục tiêu của công vụ và ý thức được tầm quan trọng của việc hoàn thành nhiệm vụ. Năng lực này thể hiện ở khả năng quản lý thông tin, thực thi công việc đúng thời hạn và chịu trách nhiệm giải trình về chất lượng của công vụ. Năng lực này còn thể hiện ở việc công chức coi công dân là khách hàng, tôn trọng công dân; giải quyết mọi vấn đề đều xuất phát từ lợi ích và nhu cầu của công dân; thiết lập và duy trì mối quan hệ hiệu quả với công dân bằng cách có được sự tin tưởng và tôn trọng của công dân; thu hút sự tham gia của người dân vào quá trình theo dõi và đánh giá việc cung ứng các dịch vụ công; đảm bảo cung cấp dịch vụ cho công dân đúng hạn			
<i>Cấp độ</i>	1	2	3	4
<i>Mô tả chủ yếu</i>	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản về cách thức hoàn thành công việc nhận thức được tầm quan trọng của việc hoàn thành nhiệm vụ và tuân thủ các yêu cầu cơ bản của nhiệm vụ cần thực hiện và đảm bảo đúng hạn mặc dù đôi khi cần một số hướng dẫn và giám sát của người khác; trong quá trình thực hiện công việc coi công dân là khách	Hiểu rõ và có thể thảo luận về các vấn đề liên quan đến cách thức để hoàn thành nhiệm vụ, chủ động thực thi và chịu trách nhiệm về kết quả công việc mặc dù đôi khi có thể cần sự trợ giúp của chuyên gia; trong quá trình thực thi công việc thiết lập và duy trì mối quan hệ hiệu quả với công dân, tổ chức thông qua sự tin tưởng và tôn trọng của công dân; hỗ trợ người khác trong việc thực hiện thiết lập và duy trì mối quan hệ này	Phân tích, dự báo và xác định được yêu cầu, tiêu chuẩn, giá trị, mục tiêu mới của công vụ để chủ động cải thiện cách thức tiến hành thực thi công việc ; có khả năng huấn luyện người khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng hạn; có thể giải thích các vướng mắc trong việc hoàn thành nhiệm vụ của người khác; dự đoán và xác định các nhu cầu, tiêu chuẩn của công dân, tổ chức đối với các dịch vụ công để có giải	Thực hiện vai trò lãnh đạo, hướng dẫn để cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ với trách nhiệm, trí tuệ và kỹ năng cao nhất, góp phần tạo lập một văn hóa minh bạch và chịu trách nhiệm trong tổ chức Xây dựng và định hình văn hóa phục vụ-coi công dân là khách hàng trong tổ chức

	hàng, tôn trọng công dân, đặt lợi ích của công dân làm xuất phát điểm trong giải quyết mọi vấn đề, giải quyết các công việc cụ thể rõ ràng của công dân đúng hạn		pháp nâng cao chất lượng dịch vụ công; huấn luyện cho người khác về cách thức cung ứng dịch vụ hiệu quả cho công dân, tổ chức	
Các biểu hiện cụ thể	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản về những đòi hỏi đối với vị trí của mình, và hiểu cần làm thế nào để đóng góp cho các ưu tiên của tổ chức	Hiểu rõ công việc của mình có quan hệ như thế nào và ảnh hưởng ra sao đến các đồng nghiệp và các nhân viên của các tổ chức đối tác	Chủ động phân tích, dự báo và xác định các tiêu chuẩn, yêu cầu, giá trị của công vụ trên cơ sở phân tích các chiến lược, điều tra xã hội học, nghiên cứu thực trạng và xu hướng...để chủ động hơn trong việc cải tiến cách thức thực thi nhiệm vụ	Đưa ra các chỉ dẫn cần thiết cho cấp dưới và các bên liên quan và nhấn mạnh tầm quan trọng của việc hoàn thành các nhiệm vụ của họ đối với tổ chức và nền công vụ; gắn việc thực hiện nhiệm vụ của mình với việc thực hiện nhiệm vụ của cá nhân, bộ phận khác; ghi nhận nỗ lực hoàn thành nhiệm vụ của cấp dưới
	Tuân thủ các tiêu chuẩn và yêu cầu cơ bản để thực hiện công việc; biết cách tìm kiếm và quản lý thông tin từ nhiều nguồn xác thực trong và ngoài tổ chức để thực thi công	Hiểu và có thể thảo luận về các cách thức để hoàn thành công việc	Tích cực đưa ra các giải pháp nhằm cải thiện cách thức thực thi công việc	Chia sẻ, cung cấp thông tin cho cấp dưới và các bên liên quan trong thực thi công vụ để các bên cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao

	việc đúng thời hạn			
	Sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả thực thi công việc của mình trước cấp trên và công dân, tổ chức	Có thể tự mình đánh giá được mức độ hoàn thành công việc và chịu trách nhiệm thông tin kịp thời với cấp trên và các bên liên quan về những vướng mắc, sai sót trong quá trình thực thi công vụ dù đôi khi có thể cần sự trợ giúp từ chuyên gia	Tự chịu trách nhiệm về kết quả thực thi công vụ và chủ động đưa ra các giải pháp hoặc phối hợp với các bên liên quan trong việc khắc phục những vướng mắc, sai sót trong quá trình thực thi công vụ	Tiên phong trong việc thực hiện trách nhiệm giải trình đối với việc thực hiện nhiệm vụ
	Tận tình hướng dẫn công dân về các tiêu chuẩn, quy trình giải quyết dịch vụ công	Sẵn sàng lắng nghe ý kiến phản hồi, giải đáp đầy đủ mọi thắc mắc của công dân trong phạm vi thẩm quyền của mình	Dự đoán sự thay đổi trong nhu cầu và nguyện vọng ngày càng tăng của công dân, tổ chức dựa trên các kiến thức về chiến lược cung cấp dịch vụ công, khảo sát về sự hài lòng, thực tiễn và xu hướng phát triển của xã hội...	Thu hút sự tham gia của người dân vào quá trình theo dõi và đánh giá dịch vụ công theo hướng công dân có thể đóng góp trực tiếp vào việc thiết kế và vận hành dịch vụ công
	Cung cấp các thông tin đầy đủ, chính xác tới người dân khi có yêu cầu	Cung cấp các tư vấn và hướng dẫn đối người khác trong giải quyết công việc với công dân, tổ chức nhằm giải quyết công việc nằm ngoài thẩm quyền giải quyết của mình	Huấn luyện người khác về cách thức giải quyết công việc hiệu quả với công dân, tổ chức và giải đáp các vướng mắc của người khác trong mối quan hệ với công dân, tổ chức	Phát triển và chỉ đạo việc thực hiện các sáng kiến đột phá cải thiện chất lượng dịch vụ và nâng cao sự hài lòng của khách hàng

	Chịu trách nhiệm, đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức thuộc mảng lĩnh vực phụ trách, có thể dưới sự hướng dẫn và giám sát của người khác	Đề xuất cải tiến quy trình giải quyết công việc với công dân, tổ chức để cải thiện chất lượng dịch vụ cung ứng	Chủ động đưa ra các phương án giải quyết các mong muốn, kỳ vọng của các bên liên quan	Xây dựng những chiến lược dài hạn như tạo lập văn hóa định hướng phục vụ công dân, thể chế hóa chất lượng dịch vụ công... nhằm cải thiện chất lượng dịch vụ công
	Khẩn trương giải quyết các yêu cầu, kiến nghị đơn giản và rõ ràng của công dân một cách kịp thời trong phạm vi thẩm quyền	Chủ động liên hệ, tham vấn và khảo sát sự hài lòng của công dân- khách hàng trong quá trình cung cấp dịch vụ		Thúc đẩy cung cấp các dịch vụ gia tăng đối với công dân, tổ chức trên cơ sở các phân tích, quan tâm và thấu hiểu đối với các mục tiêu, nhu cầu và định hướng của khách hàng

c. Giao tiếp

Năng lực	Giao tiếp			
<i>Định nghĩa</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng nói và viết một cách rõ ràng và hiệu quả, biết lắng nghe người khác, giải thích thông điệp từ người khác và trả lời một cách phù hợp, xác định kênh giao tiếp phù hợp, tôn trọng các ý kiến phản hồi, sẵn sàng chia sẻ thông tin với người khác, sử dụng ngôn ngữ, ngữ điệu, cách thể hiện phù hợp với từng đối tượng			
<i>Cấp độ</i>	1	2	3	4
<i>Mô tả chủ yếu</i>	Nói và viết một cách rõ ràng, biết lắng nghe và trả lời phù hợp; có	Truyền đạt thông tin qua các hình thức nói và viết một cách tự tin, rõ	Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng một cách chủ động, tự tin; dự	Truyền đạt, trình bày thông tin một cách xuất sắc và nhất quán trên nhiều

	thể cần một số hướng dẫn về cách thức truyền đạt từ người khác	ràng, đầy đủ và phù hợp với từng đối tượng; có thể hỗ trợ người khác trong thực hiện giao tiếp	đoán, xác định được các ý kiến, quan điểm của người khác để lựa chọn cách ứng xử phù hợp nhất; có thể huấn luyện người khác về cách thức giao tiếp hiệu quả	lĩnh vực, dự án; xây dựng, định hình văn hóa giao tiếp trong tổ chức thông qua vai trò lãnh đạo, hướng dẫn cấp dưới thực hành giao tiếp hiệu quả
<i>Các biểu hiện cụ thể</i>	Truyền đạt thông tin một cách rõ ràng, đầy đủ và lắng nghe phản hồi	Truyền đạt thông tin, ý kiến một cách tự tin, rõ ràng và đầy đủ, phù hợp với đối tượng được truyền đạt thông tin	Truyền đạt, trình bày thông tin, ý tưởng phức tạp một cách đơn giản, súc tích, rõ ràng, và dự phòng trước ý kiến bất đồng để đạt được sự đồng thuận từ đối tượng hướng tới	Truyền đạt thông tin phức tạp, mang tính chiến lược một cách đơn giản, dễ hiểu, tôn trọng và lắng nghe ý kiến phản hồi từ nhân viên, đồng nghiệp, công dân, tổ chức với tinh thần cầu thị cao nhất
	Thái độ lịch sự, tôn trọng ý kiến của người khác	Trao đổi cởi mở, có tính chất xây dựng, và sẵn sàng chia sẻ thông tin	Chủ động tìm hiểu quan điểm của người khác để tránh hoặc làm rõ xung đột, bất đồng	Đóng vai trò truyền cảm hứng, gia tăng sự cam kết, sự tham gia của nhân viên, đồng nghiệp, công dân, tổ chức vào quá trình xây dựng, phát triển cơ quan, đơn vị thông qua truyền đạt niềm tin về tầm nhìn, chiến lược chung của cơ quan, đơn vị đơn vị
	Giải đáp những yêu cầu rõ ràng của công dân/tổ chức	Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức	Có những điều chỉnh hợp lý về nội dung, ngôn từ, cách thức truyền đạt...để	Giải đáp hiệu quả những yêu cầu, vướng mắc phức tạp từ phía người dân, tổ

		truyền đạt...để giải đáp có hiệu quả các vướng mắc, yêu cầu rõ ràng từ phía công dân, tổ chức	giải đáp có hiệu quả các vướng mắc, yêu cầu khá phức tạp, nhạy cảm từ phía công dân, tổ chức	chức
		Có thể hỗ trợ người khác trong thực hành giao tiếp	Huấn luyện người khác trong việc thực hành giao tiếp	Thúc đẩy sự hiểu biết và thực hành giao tiếp hiệu quả đối với các thành viên trong tổ chức và đối tác bên ngoài

d. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc

Năng lực	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc			
Định nghĩa	Năng lực này là khả năng phát triển mục tiêu rõ ràng phù hợp với mục tiêu của tổ chức; xác định được thứ tự ưu tiên trong thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ; bố trí và sử dụng nguồn lực phù hợp với vị trí và nhiệm vụ; dự đoán trước các rủi ro và cho phép các khả năng trong lập kế hoạch; theo dõi và điều chỉnh kế hoạch và hành động khi cần thiết; sử dụng thời gian một cách hiệu quả			
Cấp độ	1	2	3	4
Mô tả chủ yếu	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản về lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; tuân thủ với các tiêu chuẩn cơ bản của lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc theo các tiêu chuẩn chất lượng, quy trình có sẵn, đôi khi cần một số hướng dẫn và giám sát từ người khác	Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thông qua việc thực hiện đầy đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn của lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; hiểu và có thể thảo luận về các vấn đề liên quan tới lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; có thể hỗ trợ người khác trong việc thực hiện	Hiểu biết sâu sắc và chủ động áp dụng cách thức lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc để thực hiện thành công nhiệm vụ; có thể giải đáp các vướng mắc của người khác trong quá trình lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc; huấn luyện người	Xây dựng, định hình văn hóa và chiến lược công vụ và thực hiện vai trò lãnh đạo, hướng dẫn trong thực hiện lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc thông qua mức độ trách nhiệm, trí tuệ, và kỹ năng cao nhất; được coi là chuyên gia trong việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện

		lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	khác thực hiện hiệu quả việc lập kế hoạch và tổ chức thực thi công việc	công việc; giải đáp có hiệu quả các vướng mắc phức tạp trong quá trình lập kế hoạch và tổ chức thực thi công việc
<i>Các biểu hiện cụ thể</i>	Cơ bản nắm được cách thức xác định mục tiêu phù hợp với mục tiêu của tổ chức; xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong công việc, bố trí và sử dụng nguồn lực phù hợp với vị trí và nhiệm vụ	Có khả năng hoàn thành nhiệm vụ thông qua việc thực hiện đầy đủ các yêu cầu, tiêu chuẩn của lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	Hiểu biết sâu sắc và chủ động áp dụng cách thức lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc để thực hiện thành công nhiệm vụ	Được coi là chuyên gia trong việc lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc
	Dự đoán được các vướng mắc rõ ràng và cho phép các khả năng trong lập kế hoạch	Hiểu và có thể thảo luận về các vấn đề liên quan tới lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	Có thể giải đáp các vướng mắc của người khác trong quá trình lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	Giải đáp có hiệu quả các vướng mắc phức tạp trong quá trình lập kế hoạch và tổ chức thực thi công việc
	Theo dõi và điều chỉnh kế hoạch và hành động khi cần thiết để hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch	Có thể hỗ trợ người khác trong việc thực hiện lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc	Huấn luyện người khác thực hiện hiệu quả việc lập kế hoạch và tổ chức thực thi công việc	Đóng vai trò truyền cảm hứng, gia tăng sự cam kết, sự tham gia của nhân viên, công dân, tổ chức vào quá trình xác định tầm nhìn, mục tiêu của tổ chức, thực thi các nhiệm vụ của tổ chức một cách chủ động, linh hoạt

e. Cộng tác và phối hợp

Năng lực	Cộng tác và phối hợp			
Định nghĩa	Năng lực này thể hiện ở khả năng làm việc một cách hợp tác, chia sẻ thông tin một cách phù hợp và xây dựng các quan hệ đối tác trong và ngoài công vụ			
Cấp độ	1	2	3	4
Mô tả chủ yếu	Hợp tác, chủ động phối hợp trong công việc, chia sẻ thông tin với đồng nghiệp và các bên liên quan	Phát triển các mối quan hệ đối tác trong và ngoài công vụ; hỗ trợ người khác trong việc phát triển các quan hệ đối tác	Mở rộng mạng lưới quan hệ; có khả năng huấn luyện người khác trong việc hợp tác, phối hợp trong công việc	Thiết lập các định hướng quan hệ đối tác chiến lược; thực hiện vai trò lãnh đạo, hướng dẫn cấp dưới trong thực hiện hoạt động hợp tác, phối hợp để hoàn thành công việc; thúc đẩy sự hợp tác hiệu quả giữa các bên
Các biểu hiện cụ thể	Thể hiện tinh thần hợp tác; tôn trọng quan điểm, đối xử công bằng, thân thiện đồng nghiệp và các bên liên quan và hiểu được vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên nhóm phối hợp	Chủ động tạo mối quan hệ với các đồng nghiệp trong và ngoài cơ quan để đảm bảo việc phối hợp hoàn thành công việc, nhiệm vụ	Duy trì, mở rộng quan hệ với các bộ phận khác nhau trong và ngoài cơ quan, đơn vị để cùng triển khai thực hiện công việc thuộc mảng lĩnh vực phụ trách và hoàn thành mục đích, nhiệm vụ chung	Thúc đẩy cộng tác, chia sẻ kinh nghiệm, kiến thức và kỹ năng, thảo luận, đưa ra các đề xuất và giải pháp hữu hiệu
	Thường xuyên trao đổi, chia sẻ thông tin, công việc với đồng nghiệp, các bên liên quan	Tích cực trao đổi, chia sẻ thông tin; ghi nhận những đóng góp và xây dựng sự tin tưởng giữa các bên có liên quan nhằm tạo sự	Xây dựng nhóm vững mạnh dựa trên việc phát huy tất cả thế mạnh của các thành viên; tạo điều kiện hợp tác giữa các nhóm khác nhau	Tạo được uy tín, mối quan hệ với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các lãnh đạo chủ chốt từ các cơ quan, đơn vị khác để cùng phối hợp thực

		đồng thuận chung	nhằm hoàn thành mục tiêu chung của cơ quan, đơn vị	hiện nhiệm vụ chung, nâng cao hiệu quả quản lý các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ được quy định
	Linh động điều chỉnh kế hoạch, phương pháp làm việc của cá nhân khi cần, để đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung	Lắng nghe, tiếp thu ý kiến, trao đổi thuyết phục, nỗ lực tháo gỡ các vướng mắc nhằm đạt được sự đồng thuận chung trong việc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động giữa các bộ phận/ đơn vị đảm bảo được mục tiêu/kết quả đầu ra	Tạo dựng được uy tín cá nhân và mạng lưới quan hệ, hợp tác với các chuyên gia cùng lĩnh vực, các cơ quan, đơn vị ở nhiều cấp thông qua chia sẻ thông tin và nguồn lực để hướng tới mục tiêu chung	Giải quyết hiệu quả, dung hòa các xung đột trong quá trình phối hợp thực thi công việc ở trong và ngoài cơ quan, đơn vị trên tinh thần hợp tác
		Có khả năng hỗ trợ người khác trong việc phát triển các quan hệ đối tác	Có khả năng huấn luyện người khác trong việc hợp tác, phối hợp trong công việc	Thực hiện vai trò lãnh đạo, hướng dẫn cấp dưới trong thực hiện hoạt động hợp tác, phối hợp để hoàn thành công việc

f. Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo

Năng lực	Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo
Định nghĩa	Năng lực này thể hiện ở việc ở việc học tập mở, tức là tiếp tục phát triển những kiến thức và kỹ năng đã được thiết lập ở hiện tại: cập nhật sự phát triển trong lĩnh vực nghề nghiệp của mình, sẵn sàng học hỏi từ người khác, tìm kiếm các ý kiến phản hồi để học hỏi và nâng cao năng lực bản thân; tích cực tìm kiếm cách thức để nâng cao chất lượng dịch vụ; đề xuất các phương án mới và khác biệt để giải quyết vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu của công dân; khuyến khích và thuyết phục người khác quan tâm tới các ý tưởng mới; chấp nhận các rủi ro lường trước đối với các ý tưởng mới và không bình thường và học hỏi từ sai lầm, thất bại; thể hiện sự quan tâm tới các

	ý tưởng và phương pháp mới trong việc thực hiện các công việc bao gồm cả sử dụng các phương pháp khác biệt; không bị giới hạn bởi các tư duy và các cách tiếp cận truyền thống; có tư duy mở và tiến hành các cách tiếp cận chủ động trong giải quyết các vấn đề			
<i>Cấp độ</i>	1	2	3	4
<i>Mô tả chủ yếu</i>	Có ý thức phát triển những kiến thức và kỹ năng hiện có; sẵn sàng học hỏi từ người khác, tiếp thu các ý kiến phản hồi để học hỏi và nâng cao năng lực bản thân; khả năng tìm tòi, sáng tạo, tìm kiếm các cách thức mới để thực hiện công việc	Tích cực, chủ động bổ sung, phát triển các kiến thức và kỹ năng hiện có, cập nhật sự phát triển trong lĩnh vực nghề nghiệp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ; hiểu và tiếp cận các vấn đề mới với tư duy mở; quan tâm các ý tưởng mới; hỗ trợ người khác trong việc học hỏi, tiếp thu kiến thức mới, đề xuất ý tưởng mới	Chủ động chuẩn bị các kiến thức, kỹ năng cần thiết trên cơ sở dự đoán, xác định được các tiêu chuẩn và yêu cầu của xã hội và của lĩnh vực nghề nghiệp của bản thân; khả năng huấn luyện người khác về cách thức tự học và nâng cao năng lực bản thân; ủng hộ các ý tưởng mới và phương pháp mới trong tiếp cận giải quyết vấn đề	Xây dựng và định hình văn hóa học tập trong tổ chức thông qua việc khuyến khích các thành viên và các đối tác bên ngoài không ngừng tự học hỏi và tiên phong trong việc tự trau dồi, phát triển năng lực bản thân trong nhiều lĩnh vực; khởi xướng, ủng hộ cách tiếp cận mới, ý tưởng, phương pháp mới; khả năng sáng tạo và khuyến khích hình thành văn hóa cải tiến/ đổi mới trong tổ chức
<i>Các biểu hiện cụ thể</i>	Nhận thức được việc cần thiết phải phát triển các kiến thức và kỹ năng hiện có để thực hiện công việc tốt hơn	Cập nhật các yêu cầu, đòi hỏi về kiến thức và kỹ năng trong lĩnh vực nghề nghiệp của mình	Dự đoán và xác định được những tiêu chuẩn và yêu cầu của xã hội, của lĩnh vực nghề nghiệp thông qua việc nghiên cứu, tìm hiểu và phân tích các chiến lược, thực tiễn và xu hướng phát triển, kết quả khảo sát ý kiến...để từ đó	Tích cực học hỏi và chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm với đồng nghiệp, cấp dưới và những người liên quan trong tổ chức

	Sẵn sàng học hỏi và lắng nghe ý kiến phản hồi từ người khác	Chủ động trong việc bổ sung, phát triển các kiến thức và kỹ năng hiện có thông qua nhiều hình thức khác nhau	Chủ động tìm kiếm cách thức khác nhau để bổ sung kiến thức và kỹ năng cần thiết để đón đầu tiêu chuẩn mới của lĩnh vực nghề nghiệp	Thiết lập văn hóa học tập trong tổ chức thông qua việc thông báo về các kế hoạch tương lai và các thay đổi mang tính chuyển đổi; đầu tư vào việc nâng cao năng lực cho bản thân và đồng nghiệp, cấp dưới để hướng đến hiệu quả công việc trong hiện tại và tương lai; cũng như việc đưa ra những phản hồi, đánh giá rõ ràng, trung thực; và hỗ trợ họ đi đến thành công
	Khả năng học hỏi từ những gì đã làm cũng như những gì chưa làm; cởi mở với những thay đổi và cải tiến	Quan tâm tới các ý tưởng và phương pháp mới trong việc thực hiện các công việc bao gồm cả sử dụng các phương pháp khác biệt	Ủng hộ các ý tưởng và phương pháp mới; không bị giới hạn bởi các tư duy và các cách tiếp cận truyền thống	Khuyến khích, động viên nhân viên liên tục tìm kiếm các cách thức để cải thiện việc thực thi chính sách và xây dựng một nền công vụ tinh gọn hơn, linh hoạt hơn và chịu trách nhiệm hơn
	Đề xuất các phương án mới để giải quyết vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu của công dân	Hỗ trợ người khác trong việc học hỏi, tiếp thu kiến thức mới, đề xuất ý tưởng mới	Khả năng huấn luyện người khác về cách thức tự học và nâng cao năng lực bản thân	Khuyến khích và thuyết phục người khác quan tâm tới các ý tưởng mới

g. Hiểu biết bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ

<i>Năng lực</i>	Hiểu biết bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ			
<i>Định nghĩa</i>	Năng lực này thể hiện ở sự hiểu biết về những yếu tố thuộc về bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ từ đó có thái độ đúng trước bối cảnh, xu thế mới đó và có hành động phù hợp để gia tăng tính thích ứng của hành vi công chức đối với bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ			
<i>Cấp độ</i>	1	2	3	4
<i>Mô tả chủ yếu</i>	Biết được bối cảnh và những xu thế mới của nền công vụ; có thái độ thích hợp với bối cảnh và xu thế mới, có thể cần một số hướng dẫn của người khác	Hiểu bối cảnh và những xu thế mới của nền công vụ; có thể trao đổi, thảo luận về các vấn đề liên quan tới bối cảnh và xu thế của nền công vụ; hỗ trợ người khác hiểu được bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ	Hiểu biết sâu sắc về bối cảnh và những xu thế mới của nền công vụ và vận dụng các hiểu biết đó vào thực hiện công việc để có thể tận dụng thời cơ và vượt qua thử thách do bối cảnh mang lại; có khả năng hướng dẫn cho người khác hiểu về bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ	Vận dụng có sáng tạo, linh hoạt và nhất quán những hiểu biết của mình về bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ trên nhiều dự án và lĩnh vực; thực hiện vai trò khởi xướng, định hướng và hướng dẫn thực hiện xu thế mới trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức; có thể giải đáp những vướng mắc, phức tạp của cấp dưới và đối tác bên ngoài liên quan tới bối cảnh và xu thế mới trong nền công vụ
<i>Các biểu hiện cụ thể</i>	Có hiểu biết cơ bản về một số xu hướng và bối cảnh mới của nền công vụ của Việt Nam và thế giới	Hiểu một số xu hướng mới về công vụ của Việt Nam và thế giới và có thể hỗ trợ người khác hiểu về các xu hướng đó	Hiểu biết sâu sắc về bối cảnh và những xu thế mới của nền công vụ và vận dụng các hiểu biết đó vào thực hiện công việc để có thể tận dụng thời cơ và vượt qua thử thách do bối cảnh	Vận dụng có sáng tạo, linh hoạt và nhất quán những hiểu biết của mình về bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ trên nhiều dự án và lĩnh vực

			mang lại	
	Hiểu được sự ảnh hưởng của bối cảnh và xu thế mới tới hoạt động của tổ chức và bản thân	Có thể thảo luận về một số vấn đề liên quan tới bối cảnh và xu hướng mới của nền công vụ	Có thể giải đáp các vướng mắc cho người khác về bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ	Khuyến khích, động viên, thuyết phục người khác tìm hiểu bối cảnh, xu thế mới; có thể giải đáp những vướng mắc, phức tạp của cấp dưới và đối tác bên ngoài liên quan tới bối cảnh và xu thế mới trong nền công vụ
	Hiểu được những thời cơ và thách thức cơ bản do bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ mang lại thông qua sự hướng dẫn của người khác	Có khả năng tự mình xác định được ảnh hưởng của bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ tới hoạt động của tổ chức và bản thân, mặc dù đôi khi cần sự trợ giúp từ chuyên gia	Hướng dẫn, hỗ trợ người khác làm việc phù hợp với bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ	Thực hiện vai trò khởi xướng, định hướng và hướng dẫn thực hiện xu thế mới trong hoạt động công vụ trong cơ quan, tổ chức

h. Sử dụng công nghệ thông tin

Năng lực	Sử dụng công nghệ thông tin			
<i>Định nghĩa</i>	Năng lực này thể hiện ở khả năng nắm bắt, cập nhật các công nghệ thông tin hiện có; hiểu được khả năng áp dụng và những hạn chế của công nghệ thông tin đối với công việc; chủ động áp dụng công nghệ thông tin vào công việc một cách phù hợp; sẵn sàng học những công nghệ mới			
<i>Cấp độ</i>	1	2	3	4
<i>Mô tả chủ yếu</i>	Nắm bắt và cập nhật các công nghệ thông tin	Hiểu và áp dụng công nghệ thông tin vào công	Hiểu rõ và chủ động sử dụng công nghệ thông tin	Sử dụng công nghệ thông tin một cách hiệu quả và

	tin hiện có; áp dụng công nghệ thông tin ở mức độ cơ bản vào công việc theo yêu cầu và tiêu chuẩn của công việc, có thể cần một số hướng dẫn về áp dụng công nghệ thông tin của người khác	việc một cách độc lập, dù đôi khi có thể cần sự trợ giúp từ chuyên gia; hiểu và thảo luận về thuật ngữ, khái niệm và các vấn đề liên quan tới áp dụng công nghệ thông tin; có thể hỗ trợ người khác trong việc sử dụng công nghệ thông tin vào công việc	để thực hiện thành công nhiệm vụ; có thể giải đáp những vướng mắc của người khác trong việc sử dụng công nghệ thông tin trong công việc; có khả năng huấn luyện người khác cách thức sử dụng công nghệ thông tin	nhất quán trong nhiều dự án và lĩnh vực khác nhau; tiên phong trong học hỏi các công nghệ mới và chia sẻ hiểu biết của mình cho đồng nghiệp, cấp dưới và những người liên quan nhằm hình thành và thúc đẩy thói quen áp dụng công nghệ vào thực thi công vụ
Các biểu hiện cụ thể	Nhận biết được các công nghệ hiện có	Hiểu và áp dụng công nghệ thông tin vào công việc một cách độc lập, dù đôi khi có thể cần sự trợ giúp từ chuyên gia	Hiểu rõ và chủ động sử dụng công nghệ thông tin để thực hiện thành công nhiệm vụ	Sử dụng công nghệ thông tin một cách hiệu quả và nhất quán trong nhiều dự án và lĩnh vực khác nhau
	Cập nhật thường xuyên các công nghệ hiện có	Hiểu và thảo luận về thuật ngữ, khái niệm và các vấn đề liên quan tới áp dụng công nghệ thông tin	Có thể giải đáp những vướng mắc của người khác trong việc sử dụng công nghệ thông tin trong công việc	Tích cực chia sẻ kiến thức và kinh nghiệm về công nghệ của bản thân cho đồng nghiệp, cấp dưới và những người liên quan trong quá trình thực thi công việc
	Hiểu được khả năng áp dụng và hạn chế của công nghệ thông tin đối với công việc	Có thể hỗ trợ người khác trong việc sử dụng công nghệ thông tin vào công việc	Có khả năng huấn luyện người khác cách thức sử dụng công nghệ thông tin	Khuyến khích người khác áp dụng công nghệ vào công việc thông qua việc truyền bá lợi ích của việc áp dụng công nghệ, xu hướng phát triển của công nghệ và

				minh chứng thực tiễn từ kết quả thực thi công việc của bản thân nhờ áp dụng công nghệ
	Áp dụng công nghệ (công nghệ thông tin, công nghệ mới...) ở mức độ cơ bản theo yêu cầu và tiêu chuẩn của công việc			

i. Sử dụng ngoại ngữ

Năng lực	Sử dụng ngoại ngữ			
Định nghĩa	Năng lực này thể hiện ở khả năng sử dụng ngoại ngữ một cách rõ ràng và hiệu quả; có thể hiểu, sử dụng ngoại ngữ cơ bản để đáp ứng nhu cầu công việc; đáp ứng được quy định về Khung năng lực ngoại ngữ và mô tả các kỹ năng hiện hành			
Cấp độ	1	2	3	4
Mô tả chủ yếu	Giao tiếp cơ bản bằng ngoại ngữ; cơ bản đáp ứng nhu cầu công việc	Trao đổi, trình bày thông tin ngắn gọn bằng ngoại ngữ; có thể hỗ trợ người khác trong sử dụng ngoại ngữ liên quan tới công việc	Sử dụng ngôn ngữ trôi chảy, linh hoạt; chủ động sử dụng ngoại ngữ trong công việc; có khả năng huấn luyện người khác trong việc sử dụng ngoại ngữ liên quan tới công việc	Sử dụng thành thạo ngôn ngữ; được người khác công nhận là chuyên gia về ngoại ngữ; sử dụng hiệu quả và nhất quán trong các công việc khác nhau; thúc đẩy việc sử dụng ngoại ngữ đối với các thành viên của tổ chức và đối tác bên ngoài
Các biểu hiện cụ	Hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng	Hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát	Hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và

<i>thể</i>	thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm)	biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, xã hội, v.v...	phạm vi rộng	viết
	Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày	Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó	Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ	Có thể tóm tắt các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic
	Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu	Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện... và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp; viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau	Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp
	Đáp ứng nhu cầu công việc ở mức độ cơ bản	Có thể hỗ trợ người khác trong sử dụng ngoại ngữ liên quan tới công việc	Chủ động sử dụng ngoại ngữ trong công việc	Sử dụng hiệu quả và nhất quán trong các công việc khác nhau
			Có khả năng huấn luyện người khác trong việc sử dụng ngoại ngữ liên quan tới công việc	Thúc đẩy việc sử dụng ngoại ngữ đối với các thành viên của tổ chức và đối tác bên ngoài



2.2. Mô tả chi tiết các năng lực cốt lõi tại cấp độ 1 trong khung năng lực chung cho công chức cơ quan hành chính nhà nước phục vụ cho việc tuyển dụng

Ứng dụng khung năng lực vào công tác tuyển dụng công chức, các năng lực cốt lõi tại cấp độ 1 sẽ được mô tả chi tiết hơn để tạo điều kiện thuận lợi cho việc thiết kế các bộ câu hỏi thi tuyển đầu vào đối với công chức.

Bảng 4. Mô tả chi tiết các năng lực cốt lõi tại cấp độ 1 trong khung năng lực chung cho công chức

	Năng lực cốt lõi	Các biểu hiện cụ thể ở cấp độ 1 (tiêu chí đo lường năng lực của công chức mới tuyển dụng)
1	Nhận thức chính trị - pháp lý	Nắm bắt cơ bản được hệ thống văn bản của Đảng và Nhà nước quy định về cách thức và quá trình thực thi nhiệm vụ Hiểu những nội dung cơ bản về đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan tới nhiệm vụ phải thực hiện Tuân thủ đúng các đường lối, chủ trương cơ bản của Đảng và Nhà nước có liên quan tới việc thực thi nhiệm vụ với sự hướng dẫn và giám sát của người khác
2	Nhận thức về trách nhiệm thực thi công vụ và định hướng phục vụ công dân	Có kiến thức và hiểu biết cơ bản về những đòi hỏi đối vị trí của mình, và hiểu cần làm thế nào để đóng góp cho các ưu tiên của tổ chức Tuân thủ các tiêu chuẩn và yêu cầu cơ bản để thực hiện công việc; biết cách tìm kiếm và quản lý thông tin từ nhiều nguồn xác thực trong và ngoài tổ chức để thực thi công việc đúng thời hạn Sẵn sàng chịu trách nhiệm về kết quả thực thi công việc của mình trước cấp trên và công dân, tổ chức Tận tình hướng dẫn công dân về các tiêu chuẩn, quy trình giải quyết dịch vụ công Cung cấp các thông tin đầy đủ, chính xác tới người dân khi có yêu cầu Chịu trách nhiệm, đảm bảo chất lượng, tiến độ, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức thuộc mảng lĩnh vực phụ trách, có thể dưới sự hướng dẫn và giám sát của người khác Khẩn trương giải quyết các yêu cầu, kiến nghị đơn giản và rõ ràng của công dân một cách kịp thời trong phạm vi thẩm quyền
3	Giao tiếp	Truyền đạt thông tin một cách rõ ràng, đầy đủ và lắng nghe phản hồi Thái độ lịch sự, tôn trọng ý kiến của người khác Giải đáp những yêu cầu rõ ràng của công dân/tổ chức
4	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công	Cơ bản nắm được cách thức xác định mục tiêu phù hợp với mục tiêu của tổ chức; xác định được những nhiệm vụ ưu tiên trong công việc, bố trí và sử dụng nguồn lực phù hợp với vị trí và nhiệm vụ

	việc	Tuân thủ theo các bước cơ bản của lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ
		Dự đoán được các vướng mắc rõ ràng và cho phép các khả năng trong lập kế hoạch
		Theo dõi và điều chỉnh kế hoạch và hành động khi cần thiết để hoàn thành các nhiệm vụ đề ra trong kế hoạch
5	Cộng tác và phối hợp	Hiểu được các hoạt động hợp tác, phối hợp cơ bản trong công việc, chia sẻ thông tin với đồng nghiệp và các bên liên quan
		Thể hiện tinh thần hợp tác; tôn trọng quan điểm, đối xử công bằng, thân thiện đồng nghiệp và các bên liên quan và hiểu được vai trò, trách nhiệm của mỗi thành viên nhóm phối hợp
		Thường xuyên trao đổi, chia sẻ thông tin, công việc với đồng nghiệp, các bên liên quan
		Linh động điều chỉnh kế hoạch, phương pháp làm việc của cá nhân khi cần, để đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung
6	Tự học hỏi, đổi mới và sáng tạo	Nhận thức được việc cần thiết phải phát triển các kiến thức và kỹ năng hiện có để thực hiện công việc tốt hơn
		Sẵn sàng học hỏi và lắng nghe ý kiến phản hồi từ người khác
		Khả năng học hỏi từ những gì đã làm cũng như những gì chưa làm; cởi mở với những thay đổi và cải tiến
		Đề xuất các phương án mới để giải quyết vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu cơ bản của công dân
7	Hiểu biết bối cảnh, xu thế mới của nền công vụ	Hiểu biết cơ bản về một số xu hướng và bối cảnh mới của nền công vụ của Việt Nam và thế giới
		Hiểu được những ảnh hưởng chủ yếu của bối cảnh và xu thế mới tới hoạt động của tổ chức và bản thân
		Hiểu được những thời cơ và thách thức cơ bản do bối cảnh và xu thế mới của nền công vụ mang lại thông qua sự hướng dẫn của người khác
8.	Sử dụng công nghệ thông tin	Nhận biết được các công nghệ thông tin cơ bản hiện có
		Cập nhật thường xuyên về công nghệ thông tin hiện có
		Hiểu được khả năng áp dụng và hạn chế của công nghệ thông tin đối với công việc
		Áp dụng công nghệ thông tin ở mức độ cơ bản vào công việc
9	Sử dụng ngoại ngữ	Hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm...)
		Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày
		Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu
		Có thể sử dụng ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu công việc ở mức độ cơ bản