

## NỘI QUY, QUY CHẾ

**Tổ chức xét tuyển viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập  
trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường năm 2024**  
(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-HĐTDVC ngày 19/9/2024  
của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2024)

### Phần I NỘI QUY

#### Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định, chấp hành hiệu lệnh hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng viên chức. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá **30 phút** tính từ khi bắt đầu giờ thi vẫn đáp thì không được dự thi vẫn đáp.

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

3. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra.

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

5. Chỉ sử dụng loại giấy của Hội đồng tuyển dụng viên chức phát cho thí sinh để chuẩn bị cho phần thi vẫn đáp.

6. Thí sinh chỉ được bốc thăm câu hỏi **01 lần**, khi bốc đề thi xong thí sinh về vị trí chuẩn bị nội dung để trả lời vẫn đáp, sau khi được cán bộ kiểm tra, sát hạch kiểm tra nội dung đề thi.

7. Thí sinh chuẩn bị nội dung trả lời câu hỏi vẫn đáp trên giấy của Hội đồng tuyển dụng viên chức chuẩn bị sẵn và phát cho thí sinh. Chuẩn bị xong thí sinh báo cáo với cán bộ kiểm tra, sát hạch để lên trả lời vẫn đáp hoặc khi hết thời gian chuẩn bị theo quy định cán bộ kiểm tra, sát hạch gọi thí sinh lên trả lời vẫn đáp. Thí sinh phải ngừng chuẩn bị và lên trả lời vẫn đáp ngay khi cán bộ kiểm tra, sát hạch tuyên bố hết thời gian chuẩn bị. Thời gian thi vẫn đáp **30 phút** (thí sinh có **không quá 15 phút** chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

8. Khi thi vẫn đáp xong, thí sinh ký xác nhận tham dự thi vẫn đáp, nộp giấy chuẩn bị nội dung trả lời vẫn đáp và đề thi cho cán bộ kiểm tra sát hạch.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy chuẩn bị nội dung câu trả lời vẫn đáp với thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền

tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

11. Kể từ khi bốc thăm câu hỏi thí sinh không được ra khỏi phòng thi; nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi để giám thị phòng thi báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi**

### **1. Khiển trách**

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

- a) Cố ý không ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của giám thị;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

### **2. Cảnh cáo**

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

- a) Trao đổi nội dung thi hoặc giấy chuẩn bị nội dung câu trả lời vấn đáp với thí sinh khác;
- b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi.

### **3. Đình chỉ vấn đáp**

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

### **4. Hủy kết quả vấn đáp**

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm lỗi: Thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

### **5. Trừ điểm thi vấn đáp**

- a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi vấn đáp.
- b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi vấn đáp.
- c) Căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

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

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời những người chứng kiến cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp người chứng kiến được mời không ký xác nhận sự việc thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

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

### **Điều 3. Quy định đối với thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

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

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi.

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

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với những người tham gia tổ chức xét tuyển vi phạm nội quy, quy chế**

Người tham gia tổ chức xét tuyển viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký) có hành vi vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển ngoài việc bị đình chỉ làm công tác liên quan đến xét tuyển viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

## **Phần II QUY CHẾ**

### **Mục 1 CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

#### **Điều 5. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi vào đáp tại vòng 2. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức thi vào đáp và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

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

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký xác nhận tham dự thi vẫn đáp.

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi, đáp án từ Ban đề thi cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức; biên bản giao nhận đề thi, đáp án từ Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch; biên bản giao nhận đề thi, đáp án từ Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch cho các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi, đáp án trước khi cất túi đựng đề thi, đáp án; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận kết quả thi vẫn đáp và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

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

### **Điều 6. Công tác xây dựng đề thi**

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề thi, câu hỏi thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ **Mật**. Đề thi, câu hỏi thi được giải mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; đáp án được giải mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc việc thi vẫn đáp tại vòng 2. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an.

d) Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an; các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm

bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian kết thúc việc thi vấn đáp tại vòng 2.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

b) Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

c) Nội dung vấn đáp phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Phương thức chấm điểm vấn đáp phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 7. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu xét tuyển vòng 2 phải tổ chức lễ khai mạc.

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 tuyển dụng viên chức; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyển bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

### **Điều 8. Tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch**

1. Trước khi tổ chức thi vấn đáp, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám khảo biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc thi vấn đáp, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

### **Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi vấn đáp**

Phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi để chuẩn bị nội dung trả lời và bàn để hỏi thi vấn đáp.

## **Mục 2**

### **TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP**

#### **Điều 10. Công tác chuẩn bị đề thi**

1. Phải bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự xét tuyển theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Hội đồng sử dụng câu hỏi vấn đáp phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

2. Thời gian nhận bàn giao đề thi vẫn đáp do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban kiểm tra, sát hạch để phân công thành viên ban kiểm tra, sát hạch hỏi thi vẫn đáp ít nhất 30 phút.

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, từng vị trí việc làm để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, vị trí việc làm và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi. Đóng gói đúng số lượng đề thi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi vẫn đáp.

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Trưởng ban đề thi cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát, thành viên Ban coi thi và đại diện cơ quan công an.

### **Điều 11. Giấy chuẩn bị nội dung trả lời vẫn đáp**

Thí sinh sử dụng thống nhất một loại giấy để chuẩn bị nội dung trả lời vẫn đáp do Hội đồng tuyển dụng viên chức phát ra, có chữ ký của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch hỏi thi vẫn đáp và đóng dấu treo của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 12. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

1. Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh); đồng thời thông báo Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi vẫn đáp phải thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

### **Điều 13. Cách tính thời gian thi vẫn đáp**

Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc trả lời vẫn đáp (thời gian thi vẫn đáp **30 phút**; thí sinh có **không quá 15 phút** chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

### **Điều 14. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phải thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

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

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

5. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi vấn đáp trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

7. Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng tuyển dụng viên chức đã giải thể thì Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 16. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong quá trình

tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; biên bản bàn giao đề thi, đáp án; biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, đáp án; biên bản bàn giao kết quả vấn đáp; bảng tổng hợp kết quả thi; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng kết quả xét tuyển còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./

---