

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN QUẢNG TRẠCH**

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

Số: 919/QĐ-UBND

Quảng Trách, ngày 07 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức
sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẢNG TRẠCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định 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;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND, ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh;

Căn cứ Công văn số 209/SNV-CBCCVC ngày 26/02/2020 của Sở Nội vụ về việc thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách; Công văn số 358/SNV-CBCCVC ngày 26/3/2020 của Sở Nội vụ về việc điều chỉnh chỉ tiêu tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách năm 2020;

Thực hiện Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 26/02/2020 của UBND huyện về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách năm 2020; Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 26/3/2020 của UBND huyện về việc điều chỉnh chỉ tiêu, vị trí tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật; Quyết định số 904/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của UBND huyện về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2020; Quyết định số 905/QĐ-UBND ngày 05/5/2020 của UBND huyện về việc thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách, năm 2020.

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

Điều 3: Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; các phòng: Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Hội đồng xét tuyển; Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch năm 2020; các tổ chức, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, NV, HĐXT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đạt



QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trách năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 919/QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2020
của UBND huyện Quảng Trách)

CHƯƠNG I

HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BAN GIÁM SÁT, CÁC BAN VÀ CÁC TỔ GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

Điều 1. Hội đồng xét tuyển (HĐXT)

1. Hội đồng xét tuyển do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập gồm 05 - 07 thành viên. HĐXT hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP và Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định 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;

3. HĐXT được sử dụng con dấu của UBND huyện để giao dịch.

4. Tài khoản của HĐXT do Trưởng phòng Nội vụ chịu trách nhiệm sử dụng và quản lý trong các hoạt động của Hội đồng.

5. Người được cử làm thành viên HĐXT không phải là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐXT

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển viên chức;

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của HĐXT và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của HĐXT theo sự phân công của Chủ tịch HĐXT.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển

Do Chủ tịch HĐXT phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của HĐXT thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT

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

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

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

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với HĐXT.

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch HĐXT thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch HĐXT và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) Các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được tham dự vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch (vòng 2)

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch HĐXT thành lập gồm: Trưởng Ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch HĐXT xây dựng đề phòng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự phỏng vấn theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phòng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phòng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề phòng vấn, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".



- b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn;
- c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT;
- d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;
- b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;
- c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

- a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;
- c) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 5. Tổ chức phỏng vấn

1. Chuẩn bị tổ chức phỏng vấn:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, HĐXT niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức phỏng vấn: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên HĐXT; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên HĐXT, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Chấm điểm phỏng vấn:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành



viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

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

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT;

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

d) Chủ tịch HĐXT báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an.

Điều 6. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

a) Không cử những người tham gia HĐXT và các Ban giúp việc của HĐXT làm thành viên Ban giám sát.

b) Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

c) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

2. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

3. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám khảo phỏng vấn lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

4. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.



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

Điều 7. Các Tổ giúp việc cho HĐXT

1. Tổ bảo vệ

Tổ bảo vệ do HĐXT thành lập, gồm 01 Tổ trưởng và các tổ viên.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ bảo vệ

- Giúp HĐXT xây dựng phương án bảo vệ an toàn cho kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2020;

- Bảo vệ: Tổ chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn trong thời gian ra đề, đáp án cho đến hết thời gian cách ly; đảm bảo an ninh, trật tự tại khu vực phỏng vấn, đảm bảo an toàn công tác phòng chống cháy nổ tại khu vực phỏng vấn trong suốt thời gian tổ chức phỏng vấn.

- Bảo vệ an toàn trong khu vực phỏng vấn; đảm bảo an toàn cho Tổ chuẩn bị đề, đáp án.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch HĐXT.

b) Tiêu chuẩn các thành viên Tổ bảo vệ: Người được cử làm thành viên Tổ bảo vệ do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của HĐXT.

c) Địa điểm làm việc: Tại khu vực phỏng vấn và khu vực ra đề, đáp án phỏng vấn.

2. Tổ giúp việc

Tổ giúp việc do HĐXT thành lập, gồm: 01 Tổ trưởng và các Tổ viên.

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ giúp việc

- Giúp HĐXT chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, địa điểm phỏng vấn, các điều kiện đảm bảo khác cho các bộ phận, cá nhân có liên quan làm nhiệm vụ trong khu vực phỏng vấn trong suốt thời gian diễn ra phỏng vấn.

- Chuẩn bị tốt các nội dung, chương trình, cơ sở vật chất cho Lễ Khai mạc kỳ xét tuyển, sắp xếp, điều hành các thí sinh đúng theo vị trí quy định.

- Chuẩn bị thẻ cho HĐXT, các Ban, các Tổ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của HĐXT.

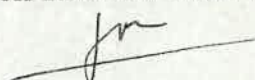
b) Tiêu chuẩn thành viên Tổ giúp việc: Người được cử làm thành viên Tổ giúp việc do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của HĐXT.

c) Địa điểm làm việc: Tại khu vực phỏng vấn và bên ngoài khu vực ra đề, đáp án (Khi được giao nhiệm vụ).

Điều 8. Một số quy định khác

a) Các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế xét tuyển này.

b) Tổ chức làm việc đúng giờ, đúng chức năng, chức trách, tuyệt đối chấp hành sự phân công của Chủ tịch HĐXT. Làm việc đúng nơi quy định, không đi lại



tùy tiện. Khi ra khỏi vị trí, khu vực làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT.

c) Giữ gìn trật tự, đảm bảo an ninh, an toàn trong khu vực chuẩn bị đề, đáp án, khu vực phỏng vấn.

d) Các cá nhân có liên quan phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, giữ đúng tác phong công chức, viên chức trong giờ làm việc.

e) Ban kiểm tra sát hạch, ngoài việc xây dựng bộ đề, đáp án phỏng vấn đảm bảo có số dư theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy chế này phải xây dựng thêm 01 bộ đề, đáp án gốc để bàn giao cho Thư ký HĐQT sau khi kết thúc phỏng vấn để lưu trữ theo quy định.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG, GIÁM KHẢO, HIỆU LỆNH, PHÒNG PHỎNG VẤN, KHU VỰC KIỂM TRA SÁT HẠCH, GIẤY CHUẨN BỊ BÀI PHỎNG VẤN

Điều 9. Nội dung phỏng vấn

1. Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu chức danh, vị trí việc làm dự tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, hợp lý với yêu cầu tuyển dụng.

2. Nội dung phỏng vấn được cụ thể hóa bằng các đề phỏng vấn do Tổ chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn thực hiện.

3. Đề và đáp án phỏng vấn:

a) Đề phỏng vấn (100 điểm)

- Cấu trúc: Đề phỏng vấn có hai phần, gồm: Kiến thức chung (50 điểm) và kiến thức chuyên ngành (50 điểm).

- Đề phỏng vấn được niêm phong độc lập cho mỗi thí sinh tự bốc đề chuẩn bị và đảm bảo theo chế độ tài liệu mật;

- Việc giao, nhận, mở đề phỏng vấn của từng phòng phỏng vấn phải lập biên bản và có thí sinh chứng giám theo quy định;

b) Đáp án (hướng dẫn chấm)

- Mỗi đề có một đáp án (gồm 02 bản dành cho 02 giám khảo phỏng vấn) được niêm phong và bảo quản theo chế độ mật.

Điều 10. Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch (Giám khảo)

1. Nhiệm vụ chung

a) Khi được phân công chấm phỏng vấn, các thành viên chấm phỏng vấn chỉ được mang theo vào phòng phỏng vấn các tài liệu do Hội đồng cung cấp, chỉ sử dụng bút đỏ trong suốt quá trình phỏng vấn. Không được phép sử dụng điện thoại trong quá trình phỏng vấn, nếu có công việc đột xuất quan trọng cần liên lạc với bên ngoài phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐQT, trong thời gian liên lạc phải có sự giám sát của thành viên Ban Giám sát và Tổ Bảo vệ.

b) Không sử dụng hoặc mang theo các phương tiện liên lạc, phương tiện ghi âm, ghi hình, túi xách, tài liệu trái phép, các chất gây cháy, nổ vào phòng phỏng vấn và khu vực đang làm nhiệm vụ.

c) Thành viên Ban phỏng vấn không giải thích gì thêm tại đề phỏng vấn, không được trao đổi riêng với thí sinh trong phòng phỏng vấn. Việc chấm phỏng



vấn phải căn cứ vào nội dung, đáp án, biểu điểm quy định; giám khảo không được hỏi gì thêm ngoài nội dung đã nêu trong đề phỏng vấn.

d) Khi thực hiện phỏng vấn và chấm điểm cho thí sinh phải theo đúng đáp án, biểu điểm phỏng vấn, chịu trách nhiệm trước Trường ban kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch HĐXT; UBND huyện và trước pháp luật về kết quả chấm phỏng vấn.

e) Khi phát hiện thí sinh có sử dụng tài liệu hay có những hành động làm mất an toàn, an ninh trong thời gian phỏng vấn phải báo ngay với những thành viên thực hiện nhiệm vụ có liên quan đồng thời xin ý kiến của HĐXT để xử lý những vi phạm được phát hiện của thí sinh tham gia phỏng vấn.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Giám khảo 1:

- Nhận đề, đáp án và biểu điểm từ Trường Ban kiểm tra, sát hạch
- Cùng với giám khảo 2 công bố bì đựng đề, đáp án phỏng vấn có sự chứng kiến của 02 thí sinh trong phòng phỏng vấn (*yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến ký vào biên bản*) trước khi mở niêm phong đề tổ chức phỏng vấn.

- Cùng với giám khảo 2 chấm phỏng vấn, ký đầy đủ các chữ vào giấy chuẩn bị bài của thí sinh và các danh sách khác theo yêu cầu của HĐXT. Yêu cầu thí sinh ký vào các danh sách trước khi rời khỏi phòng phỏng vấn.

- Đối chiếu, thống nhất kết quả chấm điểm phỏng vấn với giám khảo 2 theo quy định; Trường hợp 02 Giám khảo chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trường ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trường ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

- Sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, các giám khảo phải kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại hồ sơ, tài liệu, danh sách cho Thư ký Ban phỏng vấn theo quy định.
(lập biên bản giao, nhận)

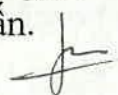
b) Giám khảo 2:

- Nhận bì đựng hồ sơ của phòng phỏng vấn từ Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch;

- Cùng với giám khảo 1 chấm phỏng vấn, ký đầy đủ các chữ vào giấy chuẩn bị bài của thí sinh và các danh sách khác theo yêu cầu của HĐXT..

- Khi kết thúc phỏng vấn yêu cầu thí sinh nộp giấy chuẩn bị bài và đề phỏng vấn (*thí sinh phải ghi đầy đủ các thông tin cá nhân yêu cầu*), ký vào danh sách dự phỏng vấn và hướng dẫn thí sinh ra khỏi phòng phỏng vấn.

- Đối chiếu, thống nhất kết quả chấm điểm phỏng vấn với giám khảo 1 theo quy định; Trường hợp 02 Giám khảo chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trường ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trường ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.



- Sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, các giám khảo phải kiểm tra và bàn giao đầy đủ các loại hồ sơ, tài liệu, danh sách cho Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch theo quy định. **(lập biên bản giao, nhận)**

c) Người gọi, dẫn thí sinh:

- Gọi, dẫn thí sinh vào phòng phỏng vấn, hướng dẫn thí sinh vào vị trí ngồi đợi bốc thăm đề.

- Hướng dẫn thí sinh bốc thăm đề, ghi rõ thông tin cá nhân vào đề.

- Phát giấy chuẩn bị bài, hướng dẫn thí sinh điền đầy đủ các thông tin vào giấy chuẩn bị bài theo quy định của HĐXT.

- Theo dõi, giám sát việc chuẩn bị nội dung phỏng vấn của thí sinh theo đúng nội quy, quy chế *(ng nghiêm cấm thí sinh sử dụng tài liệu và các thiết bị liên lạc khác đã nêu tại quy chế này)*.

- Đề nghị HĐXT lập biên bản đối với các giám khảo và các thí sinh tham dự phỏng vấn khi phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển.

- Hướng dẫn thí sinh rời khỏi phòng phỏng vấn sau khi kết thúc thời gian phỏng vấn và đảm bảo trật tự.

Điều 11. Giấy chuẩn bị bài phỏng vấn

a) Sử dụng thống nhất một loại giấy chuẩn bị bài trên khổ giấy A4 do HĐXT ban hành, được đóng dấu của HĐXT, có chữ ký của 02 giám khảo (giám khảo 1 và giám khảo 2).

b) Thí sinh tham dự kỳ phỏng vấn phải ghi đầy đủ các thông tin yêu cầu trên giấy chuẩn bị bài.

Điều 12. Khu vực kiểm tra sát hạch

a) Khu vực tổ chức kiểm tra sát hạch là khu vực dành riêng để phỏng vấn, bao gồm: Khán đài tổ chức Lễ khai mạc, các phòng phỏng vấn, các phòng đợi phỏng vấn của thí sinh; phòng làm việc Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát, Ban phỏng vấn, Tổ bảo vệ, Tổ phục vụ, khu vực nhà để xe, khu vực nhà vệ sinh.

b) Khi thực hiện nhiệm vụ trong khu vực kiểm tra sát hạch tất cả các thành viên Hội đồng, các Ban, các Tổ giúp việc của HĐXT phải đeo thẻ theo quy định khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

c) Trong lúc tổ chức kiểm tra sát hạch, ngoài thành viên Hội đồng xét tuyển, các Ban kiểm tra sát hạch *(theo lịch phân công)*, Tổ Bảo vệ, Tổ giúp việc, các tổ chức, cá nhân có liên quan thì không cho phép các đối tượng khác được xâm nhập trái phép vào khu vực kiểm tra sát hạch.

d) Niêm yết trong khu vực phỏng vấn gồm:

- Sơ đồ phòng làm việc của Hội đồng, các Ban, các Tổ; các phòng phỏng vấn, phòng đợi, khu vực để xe, khu vực vệ sinh;

- Lịch phỏng vấn;

- Nội quy phỏng vấn;

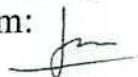
- Quy chế xét tuyển;

- Danh sách thí sinh đăng ký xét tuyển.

Điều 13. Phòng phỏng vấn

a) Phòng phỏng vấn là nơi thí sinh tham gia phỏng vấn, nằm trong khu vực kiểm tra sát hạch.

b) Bàn ghế trong phòng phỏng vấn: Mỗi phòng bố trí đủ lượng bàn ghế cần thiết, gồm:



- Bàn, ghế cho 02 giám khảo (giám khảo 1, giám khảo 2)
- Bàn, ghế cho thí sinh trả lời phỏng vấn, thí sinh ngồi chuẩn bị và thí sinh ngồi đợi bốc thăm.

c) Hồ sơ: Mỗi phòng phỏng vấn có 01 túi hồ sơ, gồm:

- Danh sách gọi thí sinh vào phòng.
- Danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi trả lời phỏng vấn.
- Các loại biên bản.
- Phiếu chấm điểm cá nhân.
- Phiếu chấm điểm thống nhất của 02 giám khảo.
- Giấy cho thí sinh chuẩn bị bài.

d) Niêm yết tại phòng phỏng vấn, gồm:

- Danh sách thí sinh tham gia phỏng vấn.
- Sơ đồ phòng phỏng vấn.
- Nội quy phòng phỏng vấn.

e) Khi quá trình phỏng vấn đang diễn ra, ngoài thí sinh dự phỏng vấn, giám khảo 1, giám khảo 2, người gọi, dẫn của phòng đó, không được ai vào phòng phỏng vấn (*trừ Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch HDXT, Phó Chủ tịch HDXT, Thư ký HDXT; Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và Ban Giám sát*). Các thành viên khác của Hội đồng xét tuyển, các Ban, các Tổ, chỉ quan sát phòng phỏng vấn từ bên ngoài và chỉ vào phòng phỏng vấn khi được sự đồng ý của Chủ tịch HDXT.

Điều 14. Phòng đợi phỏng vấn

Từ 02 đến 03 phòng phỏng vấn được bố trí 01 phòng đợi phỏng vấn của thí sinh, thí sinh ngồi đợi đến lượt gọi phỏng vấn phải đảm bảo an ninh, trật tự không làm ảnh hưởng đến người đang phỏng vấn.

Điều 15. Hiệu lệnh phỏng vấn (bằng trống).

- a) Tập trung làm Lễ Khai mạc: 1 hồi, 3 tiếng trống.
- b) Tập trung thí sinh tại phòng đợi phỏng vấn: 05 tiếng trống.
- c) Gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn: 03 tiếng trống.
- d) Hiệu lệnh công bố Bi đưng đề, đáp án, biểu chấm điểm phỏng vấn tại phòng phỏng vấn: 01 tiếng trống.

Điều 16. Khu vực chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn

a) Khu vực ra đề, đáp án phỏng vấn là khu vực cách ly. Trong lúc ra đề phỏng vấn, ngoài thành viên Tổ chuẩn bị đề, đáp án thành viên Ban giám sát được phân công, 02 bảo vệ, 01 y tế thì không cho phép những đối tượng khác được xâm nhập trái phép vào khu vực ra đề, đáp án phỏng vấn. Khi có việc cần xử lý thì Chủ tịch và Thư ký Hội đồng xét tuyển có quyền vào khu vực ra đề, đáp án phỏng vấn nhưng phải có thành viên Ban giám sát hoặc thành viên Tổ Bảo vệ đi cùng.

b) Tổ Phục vụ chỉ được phép hoạt động khi có sự đồng ý của Trưởng Ban đề, đáp án, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phải được thành viên Ban giám sát hoặc thành viên Tổ Bảo vệ giám sát mọi hoạt động trong khu vực ra đề, đáp án.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VÀ TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT TUYỂN

Điều 17. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:



1. Vòng 1

a) Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

b) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

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

d) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, HĐXT niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng phỏng vấn, sơ đồ các phòng phỏng vấn, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

e) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban phỏng vấn, các Tổ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên HĐXT, Trưởng ban phỏng vấn in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Hình thức, nội dung phỏng vấn tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

Điều 18. Lễ Khai mạc


a) Trước khi bắt đầu phỏng vấn HĐXT tổ chức Lễ khai mạc.

b) Trình tự tổ chức Lễ Khai mạc như sau: Ổn định tổ chức, Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố các Quyết định gồm: HĐXT, Ban Giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch, Tổ giúp việc, Tổ Bảo vệ. Chủ tịch HĐXT tuyên bố khai mạc kỳ phỏng vấn xét tuyển, Phó Chủ tịch Trưởng trực HĐXT trình bì đựng bộ đề, đáp án phỏng vấn đã được niêm phong theo quy định và mời 02 thí sinh tham dự phỏng vấn lên chứng giám (*lập biên bản chứng giám*) đồng thời phổ biến Nội quy phỏng vấn.

Điều 19. Quy định đối với mỗi thí sinh tham dự phỏng vấn

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng ngày, giờ quy định. Chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng xét tuyển và người gọi phỏng vấn. Trang phục gọn gàng, lịch sự. Thí sinh có mặt sau khi tổ chức mở đề, đáp án tại phòng đợi phỏng vấn sẽ không được tham dự phỏng vấn, sát hạch. Tất cả thí sinh tham dự xét tuyển tập trung ở phòng đợi phỏng vấn.

2. Người gọi, dẫn gọi tên thí sinh nào thì thí sinh đó vào phòng phỏng vấn, xuất trình giấy tờ tùy thân (*chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc giấy phép lái*



xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để người có nhiệm vụ đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.

3. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết (mực màu xanh hoặc đen), thước kẻ. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin, liên lạc, các phương tiện ghi âm, ghi hình khác; các chất gây cháy, nổ; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn (*trừ trường hợp đề phỏng vấn cho phép thí sinh sử dụng tài liệu*). Chỉ được sử dụng giấy chuẩn bị bài do HĐXT cung cấp và phải có đầy đủ 02 chữ ký của 02 giám khảo.

4. Giữ trật tự không được gây ồn ào và không được hút thuốc trong khu vực phỏng vấn.

5. Không được trao đổi bài phỏng vấn với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian phỏng vấn. Nếu cần hỏi điều gì phải hỏi công khai người phỏng vấn.

6. Những người dự xét tuyển chưa tham gia phỏng vấn phải đợi ở khu vực quy định và giữ gìn an ninh, trật tự trong thời gian đợi gọi phỏng vấn.

7. Trong thời gian tham dự phỏng vấn nếu có trường hợp đau, ốm bất thường thì phải báo cho người phỏng vấn và Hội đồng xét tuyển hoặc người có nhiệm vụ liên quan xem xét và giải quyết kịp thời.

8. Bốc thăm đề: Dưới sự hướng dẫn của 02 giám khảo, thí sinh lựa chọn bì đựng đề và bóc bì đề đã lựa chọn. Điền họ tên, số báo danh vào đề phỏng vấn đã bóc đồng thời thông báo số đề cho 02 giám khảo biết trước khi về bàn chuẩn bị bài.

9. Chuẩn bị bài phỏng vấn tại bàn chuẩn bị, ngồi đúng vị trí của người gọi, dẫn yêu cầu.

10. Trả lời phỏng vấn sau khi chuẩn bị.

11. Khi kết thúc phỏng vấn phải kiểm tra lại các thông tin cá nhân trên danh sách, trên giấy chuẩn bị bài, ký xác nhận vào phiếu chấm. Nộp giấy chuẩn bị bài kèm theo đề phỏng vấn đã bóc cho giám khảo trước khi ra khỏi phòng phỏng vấn.

12. Rời khỏi phòng phỏng vấn, giữ trật tự và di chuyển ra khỏi khu vực phỏng vấn.

Điều 20. Quy định đối với người phỏng vấn (Giám khảo)

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự, mang bảng tên theo quy định của HĐXT.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo Quy chế và Nội quy của kỳ xét tuyển.

3. Khi vào phòng phỏng vấn chỉ được mang theo bút viết mực màu đỏ và các tài liệu được Ban phỏng vấn cung cấp (*gồm: Đề, đáp án, các loại phiếu chấm điểm, các loại biên bản, danh sách thí sinh*), không được mang theo bút viết không phải màu đỏ, cặp, túi xách, điện thoại di động và các phương tiện liên lạc khác, các phương tiện ghi âm, ghi hình vào phòng phỏng vấn.

4. Khi thí sinh tham gia phỏng vấn hỏi phải yêu cầu hỏi công khai và trả lời các câu hỏi của thí sinh cũng phải công khai không được trao đổi riêng với bất kỳ người dự xét nào trong thời gian phỏng vấn.

5. Ký đầy đủ vào các bài chuẩn bị phỏng vấn của thí sinh, yêu cầu thí sinh kiểm tra kỹ các thông tin cá nhân, ký xác nhận vào danh sách sau khi đã trả lời



phỏng vấn, thu nhận các bài chuẩn bị, đề của thí sinh đã bốc đề trả lời phỏng vấn. Không cho phép thí sinh đổi đề phỏng vấn sau khi đã mở niêm phong.

6. Chọn đáp án tương ứng với đề phỏng vấn của thí sinh để chấm điểm theo thang điểm đã được quy định.

7. Lắng nghe, đối chiếu nội dung trả lời của thí sinh với đáp án; cộng điểm theo biểu thang điểm vào phiếu chấm điểm cá nhân (02 giám khảo chấm độc lập), tuyệt đối không sửa chữa điểm trên phiếu chấm, không đổi phiếu chấm cho nhau.

8. 02 giám khảo thống nhất số điểm đã chấm độc lập vào biểu tổng hợp điểm. Nếu điểm của 02 giám khảo chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch HĐXT quyết định.

9. Trong trường hợp đề ra có sử dụng câu hỏi phụ (trong số đề, đáp án do tổ ra đề đã chuẩn bị) thì 1 trong 2 giám khảo lựa chọn ngẫu nhiên câu hỏi để phỏng vấn và theo dõi thí sinh trả lời đối chiếu đáp án chấm điểm cho câu hỏi phụ theo quy định.

Điều 21. Giao, nhận kết quả phỏng vấn

1. Sau khi kết thúc phỏng vấn, các giám khảo từng phòng phỏng vấn bàn giao cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch và Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch (**lập biên bản giao, nhận**) 02 túi gồm:

a) Túi thứ nhất: Toàn bộ phiếu chấm điểm phỏng vấn cá nhân, phiếu chấm điểm thống nhất của 02 giám khảo, danh sách có chữ ký của các thí sinh tham dự phỏng vấn. Túi phải được niêm phong sau khi bên giao và bên nhận đã kiểm tra đủ số lượng các văn bản, giấy tờ theo yêu cầu.

b) Túi thứ hai: Gồm đề phỏng vấn của các thí sinh đã bốc và các đề thí sinh chưa sử dụng, đáp án, bài chuẩn bị của các thí sinh tham dự phỏng vấn, các loại biên bản và các văn bản, giấy tờ khác có liên quan. Túi phải được niêm phong sau khi bên giao và bên nhận đã kiểm tra đủ số lượng các văn bản, giấy tờ theo yêu cầu.

2. Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch và Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch bàn giao các túi đựng kết quả phỏng vấn đã được niêm phong của từng phòng phỏng vấn cho Chủ tịch HĐXT và Thư ký HĐXT để bảo quản, lưu trữ theo quy định. (**lập biên bản giao, nhận**)

Điều 22. Tổng hợp kết quả xét tuyển

1. HĐXT tổng hợp kết quả xét tuyển gồm: Điểm phỏng vấn và điểm ưu tiên (nếu có) của từng thí sinh để báo cáo HĐXT;

2. Chủ tịch HĐXT và Thư ký HĐXT bàn giao các túi đựng kết quả phỏng vấn cho Tổ tổng hợp. (**lập biên bản giao, nhận**)

3. Tổ tổng hợp báo cáo kết quả đã tổng hợp bằng văn bản cho Chủ tịch HĐXT. Tiến hành bàn giao các túi đựng kết quả phỏng vấn sau khi hoàn thành quá trình tổng hợp kết quả phỏng vấn cho Chủ tịch HĐXT và Thư ký HĐXT để bảo quản, lưu trữ theo quy định (**lập biên bản giao, nhận**)

4. Chủ tịch HĐXT báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển. Đồng thời báo cáo Sở Nội vụ kết quả kỳ xét tuyển theo quy định.



CHƯƠNG IV

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 23. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Hình thức khiển trách

Được áp dụng đối với người dự xét vi phạm một trong các lỗi:

a) Ngồi không đúng chỗ trong thời gian chuẩn bị bài phỏng vấn do người gọi, dẫn quy định.

b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành.

c) Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề phỏng vấn cho phép thí sinh sử dụng tài liệu).

d) Hình thức khiển trách do giám khảo trong phòng phỏng vấn hoặc người gọi, dẫn lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Người dự xét bị khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn của bài phỏng vấn đó.

2. Hình thức cảnh cáo

Được áp dụng đối với trường hợp vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng phỏng vấn.

b) Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn.

c) Trao đổi giấy nháp, bài cho nhau.

d) Chép bài của người khác.

đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám khảo phòng phỏng vấn hoặc người gọi, dẫn lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Người dự xét bị cảnh cáo sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

3. Hình thức đình chỉ phỏng vấn

a) Được áp dụng đối với trường hợp đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy, quy chế phỏng vấn.

b) Hình thức đình chỉ phỏng vấn do Trưởng ban phỏng vấn quyết định và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Người phỏng vấn bị đình chỉ phỏng vấn được chấm điểm 0 tại bài phỏng vấn đó.

4. Nếu trường hợp vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, có ý gây mất an toàn, an ninh, trật tự trong phòng phỏng vấn thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Các trường hợp vi phạm nội quy phỏng vấn phải lập biên bản thì người phỏng vấn trong phòng và người dự xét vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời người bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, người phỏng vấn trong phòng phỏng vấn phải báo cáo ngay với Trưởng ban phỏng vấn.

6. Người dự phỏng vấn có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển viên chức cho HĐXT, Ban Giám sát, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch, các giám khảo hoặc người gọi, dẫn.

Điều 24. Xử lý vi phạm đối với giám khảo; người gọi, dẫn



1. Giám khảo; người gọi, dẫn khi vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban phỏng vấn, Ban Giám sát nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch HĐXT đình chỉ nhiệm vụ.

2. Trường hợp Giám khảo; người gọi, dẫn có các hành vi làm lộ đề, đáp án phỏng vấn, chuyển đề ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch HĐXT đình chỉ nhiệm vụ người phỏng vấn. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ xét tuyển thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Xử lý vi phạm đối với Tổ chuẩn bị đề, đáp án

1. Thành viên Tổ đề, đáp án vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Tổ trưởng chuẩn bị đề, đáp án, Ban Giám sát nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch HĐXT đình chỉ nhiệm vụ.

2. Trường hợp thành viên Tổ đề, đáp án có hành vi làm lộ đề, đáp án phỏng vấn ra ngoài thì Chủ tịch HĐXT quyết định đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng kết quả xét tuyển thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định pháp luật.

Điều 26. Xử lý vi phạm đối với thành viên Tổ bảo vệ, Tổ giúp việc

1. Các thành viên Tổ bảo vệ, Tổ giúp việc vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Tổ trưởng, Ban Giám sát nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch HĐXT đình chỉ nhiệm vụ.

2. Trường hợp các thành viên Tổ bảo vệ, Tổ giúp việc có hành vi làm lộ đề, đáp án phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch HĐXT đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng kết quả xét tuyển thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định pháp luật.

Điều 27. Xử lý vi phạm đối với HĐXT, Ban Giám sát

Thành viên HĐXT, thành viên Ban Giám sát vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, Chủ tịch HĐXT, Trưởng Ban Giám sát đình chỉ nhiệm vụ các thành viên thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng kết quả kỳ xét tuyển thì đề nghị UBND huyện xem xét kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO

Điều 28. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì HĐXT phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 29. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi HĐXT đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VI LƯU TRỮ TÀI LIỆU XÉT TUYỂN



Điều 30. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký ban hành; các văn bản của HĐXT; biên bản các cuộc họp HĐXT; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản vi phạm Quy chế, Nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn hoặc thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

Điều 31. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký HĐXT chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trên đây là Quy chế xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch năm 2020, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, điều chỉnh phù hợp theo quy định. Quy chế này được niêm yết công khai tại phòng Nội vụ huyện, khu vực phỏng vấn và đăng tải trên Website của huyện Quảng Trạch tại địa chỉ: <https://quangtrach.quangbinh.gov.vn/>.



