

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức
sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch, năm 2019**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN QUẢNG TRẠCH

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

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Bình 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 Quyết định số 385/QĐ-UBND ngày 06/3/2019 của UBND huyện Quảng Trạch về việc ban hành Kế hoạch xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo năm 2019; Quyết định số 868/QĐ-UBND ngày 02/5/2019 của UBND huyện Quảng Trạch về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch, năm 2018;

Theo đề nghị của 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 Trạch, năm 2019.

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 2019; 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.

[Handwritten signature]

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Nguyễn Xuân Đạt

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức sự nghiệp GD và ĐT huyện Quảng Trạch, năm 2019
(Ban hành kèm theo Quyết định số **324**/QĐ-UBND ngày **07** tháng **5** năm 2019
của UBND huyện Quảng Trạch)

CHƯƠNG I

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN ĐĂNG KÝ TẠI PHIẾU DỰ TUYỂN THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Chủ tịch HĐXT thành lập Ban 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 (gọi tắt là Ban Kiểm tra).

2. Ban Kiểm tra nhận hồ sơ của các thí sinh đăng ký từ Thư ký HĐXT để tiến hành 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 (vòng 1) và báo cáo kết quả kiểm tra cho HĐXT để báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định tổ chức xét tuyển vòng 2. (vòng phỏng vấn)

3. 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.

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

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG, HIỆU LỆNH, ĐỊA ĐIỂM PHỎNG VẤN, KHU VỰC PHỎNG VẤN, GIẤY NHẬP PHỎNG VẤN

1. Hình thức phỏng vấn

- Xét tuyển bằng hình thức phỏng vấn, sát hạch.
- Thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn cho mỗi thí sinh là 30 phút (**không kể thời gian bốc đề**). Trong đó: Thời gian chuẩn bị: 20 phút; Thời gian trả lời phỏng vấn: 10 phút.

2. Nội dung phỏng vấn

- 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.

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

- Đề và đáp án phỏng vấn:

a. Đề phỏng vấn (100 điểm)

+ Cấu trúc: Đề phỏng vấn có hai phần, gồm: Kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành.

+ 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.

3. Giấy chuẩn bị bài phỏng vấn

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

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

4. Khu vực phỏng vấn

- Khu vực tổ chức phỏng vấn 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.

- Khi thực hiện nhiệm vụ trong khu vực phỏng vấn tất cả các thành viên Hội đồng, các Ban, các Tổ giúp việc của Hội đồng xét tuyển phải đeo thẻ theo quy định khi thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Trong lúc tổ chức phỏng vấn, ngoài thành viên Hội đồng xét tuyển, các Ban phỏng vấn (*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 phỏng vấn.

- 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.

5. Phòng phỏng vấn

- Phòng phỏng vấn là nơi thí sinh tham gia phỏng vấn, nằm trong khu vực phỏng vấn.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 HĐXT, Phó Chủ tịch HĐXT, Thư ký HĐXT; Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và Trưởng ban Giám sát*). Các thành viên khác của Hội đồng xét tuyển, các Ban, các Tổ, chỉ quan sát phỏng vấn từ bên ngoài và chỉ vào phòng phỏng vấn khi được sự đồng ý của Chủ tịch HĐXT.

6. 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.

7. Hiệu lệnh phỏng vấn (bằng trống).

- Tập trung làm Lễ Khai mạc: 1 hồi, 3 tiếng trống.

- Tập trung thí sinh tại phòng đợi phỏng vấn: 05 tiếng trống.

- Gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn: 03 tiếng trống.

- Hiệu lệnh công bố Bi đưng đề, đáp án, biểu chấm điểm phỏng vấn tại phòng phỏng vấn: 01 tiếng trống.

8. Khu vực chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn

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.

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

NỘI QUY PHÒNG VẤN XÉT TUYỂN

1. Những quy định chung

- Khu vực phỏng vấn là nơi để người phỏng vấn và thí sinh thực hiện phỏng vấn, ngoài những người tham dự phỏng vấn và những người có nhiệm vụ (*Gồm Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng xét tuyển, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch, Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát; Tổ Bảo vệ, Tổ phục vụ, người gọi, dẫn, thí sinh*), không ai được xâm nhập trái phép vào khu vực phỏng vấn.

- Không cho phép bất kì ai (*kể cả Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Hội đồng, Lãnh đạo các Ban, Tổ*) được mang đề, đáp án phỏng vấn ra khỏi phòng phỏng vấn.

- Giám khảo không được đổi phiếu chấm điểm phỏng vấn cho nhau.

2. Quy định đối với thí sinh dự phỏng vấn

- 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.

- 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.

- 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 hoặc giấy nháp do Hội đồng xét tuyển cung cấp và phải có đầy đủ 02 chữ ký của 02 giám khảo.

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Khi hết thời gian 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 và nộp kèm theo đề phỏng vấn, giấy chuẩn bị bài cho người phỏng vấn trước khi ra khỏi phòng phỏng vấn.

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

- Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển.

- 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.

- 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.

- 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 để trả lời phỏng vấn. Không cho phép thí sinh đổi đề phỏng vấn sau khi đã mở niêm phong.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI UBND HUYỆN, HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BAN GIÁM SÁT, CÁC BAN VÀ CÁC TỔ GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

1. Ủy ban nhân dân huyện

Mời đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tham dự và trực tiếp chỉ đạo mọi hoạt động của Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát.

2. Hội đồng xét tuyển

- Hội đồng xét tuyển (HĐXT) 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.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của HĐXT thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 6, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ và Điều 22, Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

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

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

- 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.

2.1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của HĐXT theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển.

- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của HĐXT.

- Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch.

- Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.

- Tổ chức việc phỏng vấn hoặc thực hành và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT

Giúp Chủ tịch HĐXT:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển.
- Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.
- Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

3. Ban Giám sát kỳ xét tuyển

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

- Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phòng vấn;

- Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

- Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ xét tuyển.

- Người được cử làm thành viên Ban Giám sát 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.

3.1. Trưởng Ban Giám sát

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Giám sát theo Quy chế và các quy định có liên quan.

- Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Ban Giám sát.

3.2. Phó Trưởng Ban Giám sát

Giúp Trưởng Ban Giám sát điều hành hoạt động của Ban Giám sát và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Ban Giám sát theo sự phân công của Trưởng ban.

3.3. Các Ban viên của Ban Giám sát

Do Trưởng Ban Giám sát phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Ban Giám sát thực hiện đúng quy định của pháp luật.

3.4. Ban viên kiêm Thư ký

Giúp Trưởng Ban Giám sát:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Ban Giám sát và ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám sát.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả Giám sát kỳ xét tuyển cho Trưởng Ban Giám sát và Chủ tịch UBND huyện.

4. Tổ chuẩn bị đề, đáp án

- Do Chủ tịch HĐXT thành lập gồm: 01 Tổ trưởng; 01 Tổ phó; 01 Thư ký và các Tổ viên.

- Giúp HĐXT tổ chức xây dựng bộ đề, đáp án, biểu điểm chấm phỏng vấn theo quy định.

+ Đề và đáp án phỏng vấn của mỗi chức danh, mỗi phòng phải có số dư ít nhất là 2 đề và đáp án so với số lượng thí sinh dự tuyển của mỗi chức danh, mỗi phòng để thí sinh bốc thăm.

+ Mỗi đề được bỏ vào một bì nhỏ được niêm phong độc lập, đồng thời các bì nhỏ được bỏ vào một bì lớn của mỗi phòng phỏng vấn và được niêm phong cẩn mật theo quy định.

+ Ngoài bộ đề đáp án để phỏng vấn, Tổ chuẩn bị đề, đáp án có bộ đề đáp án để lưu trữ theo quy định.

+ Đề và đáp án phỏng vấn được niêm phong cẩn mật.

- Giữ bí mật bộ đề, đáp án và biểu điểm phỏng vấn theo quy định.

- Thiết lập hồ sơ, giữ hồ sơ, bộ đề, đáp án phỏng vấn và các tài liệu liên quan để bàn giao cho Chủ tịch HĐXT sau khi kết thúc đợt phỏng vấn.

4.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ chuẩn bị đề, đáp án

4.1.1. Tổ trưởng

Điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ, gồm:

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Tổ theo quy định.

- Chỉ đạo công tác chuẩn bị đề, đáp án, in ấn đề, đáp án, biểu điểm theo từng chức danh, từng phòng phỏng vấn. Nhận đề, đáp án phỏng vấn từ các tổ viên để bàn giao cho HĐXT theo quy định.

- Niêm phong bộ đề, đáp án phỏng vấn theo quy định.

- Bảo mật thông tin đề, đáp án và biểu chấm điểm phỏng vấn theo chế độ “tuyệt mật”.

4.1.2. Tổ phó

- Giúp Tổ trưởng Tổ chuẩn bị đề, đáp án thực hiện việc ra đề, đáp án và điều hành một số hoạt động của Tổ theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Bảo mật thông tin đề, đáp án và biểu chấm điểm phỏng vấn theo chế độ “tuyệt mật”.

4.1.3. Các Tổ viên

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng.

- Bảo mật thông tin đề, đáp án và biểu chấm điểm phỏng vấn theo chế độ “tuyệt mật”.

4.1.4. Thư ký

Giúp Trưởng ban chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn một số công việc gồm:

- Ghi biên bản nội dung các cuộc họp của Tổ.

- Giúp Tổ trưởng nhận đề, đáp án, biểu điểm chấm phỏng vấn từ các thành viên trong tổ (*lập biên bản giao, nhận*).

- Nhận các loại giấy tờ, văn phòng phẩm trang thiết bị; máy vi tính, máy in, các phương tiện phục vụ việc ra đề, đáp án, biểu điểm chấm phỏng vấn từ HĐXT;

- Kiểm tra số lượng, tình trạng niêm phong đề, đáp án, biểu điểm chấm phỏng vấn trước khi bàn giao cho HĐXT.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

4.2. Tiêu chuẩn các thành viên Tổ chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn

- Người được cử làm thành viên Tổ chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn phải là người có đủ phẩm chất, năng lực, được lựa chọn từ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện quản lý có trình độ từ Đại học trở lên, có kinh nghiệm đối với các kỳ thi tuyển, xét tuyển.

- Người được cử làm thành viên Tổ chuẩn bị đề, đáp án phỏng vấn không được tham gia vào Ban phỏng vấn và 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.

4.3. Địa điểm ra đề, đáp án phỏng vấn

Địa điểm ra đề, đáp án phỏng vấn do Chủ tịch HĐXT quyết định, khu vực ra đề phỏng vấn được cách ly với bên ngoài và được bảo vệ theo quy định.

5. Ban kiểm tra, sát hạch

Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch HĐXT thành lập, gồm: 01 Trưởng Ban, 01 Phó trưởng Ban, 01 Thư ký và các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch.

5.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

5.1.1. Trưởng Ban

- Giúp HĐXT tổ chức thực hiện việc phỏng vấn đối với người dự xét tuyển theo đúng nội quy, quy chế.

- Bố trí người phỏng vấn đảm bảo nguyên tắc mỗi phòng phỏng vấn phải có 03 thành viên, trong đó 02 thành viên phỏng vấn và chấm điểm (gọi là giám khảo 1 và giám khảo 2) và 01 thành viên gọi, hướng dẫn thí sinh bốc thăm đề, giám sát các thí sinh trong quá trình chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn.

- Chỉ đạo các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải giữ bí mật bộ đề, đáp án, thang điểm, biểu điểm và kết quả phỏng vấn trong suốt quá trình phỏng vấn.

- Chỉ đạo Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch giao, nhận các tài liệu có liên quan như: Giấy chuẩn bị bài, danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn, phiếu chấm điểm phỏng vấn các loại, bộ đề, đáp án phỏng vấn, túi đựng kết quả phỏng vấn của từng phòng và được niêm phong cẩn mật. *(các công việc trên phải được lập biên bản để lưu trữ và bàn giao cho HĐXT)*. Tổng hợp hồ sơ các phòng phỏng vấn, biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn, tài liệu có liên quan đến quá trình phỏng vấn để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT *(lập biên bản bàn giao)*. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

- Báo cáo HĐXT quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

- Kịp thời báo cáo với Chủ tịch HĐXT những vấn đề phát sinh ngoài quy định trong quá trình kiểm tra, sát hạch.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐXT mọi hoạt động của Ban kiểm tra, sát hạch.

5.1.2. Phó Trưởng Ban

- Giúp Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch điều hành một số hoạt động của Ban theo sự phân công Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

- Trực tiếp tham gia làm giám khảo phỏng vấn.

5.1.3. Các thành viên

a) Nhiệm vụ chung

- 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 HĐXT, trong thời gian liên lạc phải có sự giám sát của thành viên Ban Giám sát và Tổ Bảo vệ.

- 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.

- 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.

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

- 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.

b) Nhiệm vụ cụ thể

- Giám khảo 1:

+ Nhận đề, đáp án và biểu điểm từ Trưởng 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; báo cáo Trưởng Ban khi kết quả chấm điểm chênh lệch nhau trên 10 % so với điểm tối đa của từng thí sinh.

+ 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*)

- 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; báo cáo Trưởng ban khi kết quả chấm điểm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa của từng thí sinh.

+ 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***)

- 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 (*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.

5.1.4. Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch

- Giúp Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch lập các loại biên bản giao, nhận giữa Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cho các thành viên kiểm tra, sát hạch, đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Tiến hành giao, nhận các bộ đề, đáp án, hồ sơ phỏng vấn từ HĐXT để bàn giao cho các thành viên trong Ban.

- Lập biên bản tổng hợp quá trình phỏng vấn, sát hạch để báo cáo Trưởng Ban và bàn giao cho HĐXT lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

5.2. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban phỏng vấn, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học.

- Không cử làm thành viên Ban phỏng vấn, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, 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.

6. Các Tổ giúp việc cho HĐXT

6.1. Tổ bảo vệ

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

6.1.1. Nhiệm vụ Tổ trưởng

- Giúp HĐXT xây dựng phương án bảo vệ an toàn cho kỳ xét tuyển viên chức năm 2019;

- Giám sát, 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.

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

6.1.2. Nhiệm vụ Tổ viên

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

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ trưởng.

6.1.3. 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.

6.1.4. Địa điểm làm việc

Tại khu vực phỏng vấn và khu vực ra đề, đáp án phỏng vấn.

6.2. Tổ giúp việc

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

6.2.1. Nhiệm vụ Tổ trưởng

- 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 đứng 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.

6.2.2. Nhiệm vụ của Tổ viên

- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất và hậu cần, các điều kiện đảm bảo khác cho cán bộ làm nhiệm vụ trong khu vực phỏng vấn trong thời gian diễn ra phỏng vấn.

- Cùng với Tổ trưởng chuẩn bị tốt các nội dung, chương trình, cơ sở vật chất cho Lễ Khai mạc kỳ xét tuyển.

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

6.2.3. 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.

6.2.4. Địa điểm làm việc

Tại khu vực phỏng vấn và bên ngoài khu vực ra đề, đáp án (Khi được giao nhiệm vụ).

7. Một số quy định khác

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

- Tất cả các cuộc họp và quá trình tổ chức hoạt động của HĐXT phải mời Chủ tịch UBND huyện tham dự và có ý kiến chỉ đạo thực hiện.

- 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 HĐXT.

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

- 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.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VÀ TỔNG HỢP KẾT QUẢ XÉT TUYỂN

1. Các bước chuẩn bị xét tuyển

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

- Vòng 1

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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. Lễ Khai mạc

- Trước khi bắt đầu phỏng vấn HĐXT tổ chức Lễ khai mạc.
- 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: thành lập HĐXT, Ban Giám sát, Ban Kiểm tra, Ban Phỏng vấn, Tổ Chuẩn bị đề, đáp án, Tổ giúp việc, Tổ Bảo vệ. Chủ tịch HĐXT tuyên bố khai mạc kỳ phỏng vấn, Phó Chủ tịch Trường trực HĐXT trình bì đựng bộ đề, đáp án phỏng vấn đã được niêm phong và mời 02 thí sinh lên chứng giám (*lập biên bản chứng giám*) đồng thời phổ biến nội quy phỏng vấn.

3. Tổ chức phỏng vấn

- Vòng 2
- + Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức 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.

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

+ Thời gian phỏng vấn 30 phút.

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

3.1. Quy trình dành cho mỗi thí sinh

- Tất cả thí sinh tham dự xét tuyển tập trung ở phòng đợi phỏng vấn.
- Người gọi, dẫn gọi tên thí sinh nào thì thí sinh đó vào phòng phỏng vấn. Thí sinh xuất trình giấy tờ tùy thân (theo quy định) cho người gọi, dẫn trước khi vào phòng phỏng vấn.

- Bóc 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.

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

- Trả lời phỏng vấn sau khi hết thời gian chuẩn bị. (*khi trả lời phỏng vấn thí sinh phải nêu phần viện dẫn của các câu hỏi*)

- Ký vào danh sách tham dự phỏng vấn trước khi rời khỏi phòng phỏng vấn.

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

3.2. Quy trình phỏng vấn và cho điểm của 02 giám khảo

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

- 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.

- 02 giám khảo thống nhất số điểm đã chấm độc lập vào biểu tổng hợp điểm. Nếu điểm của 02 giám khảo 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

chuyên kết quả lên Trường Ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch HĐXT quyết định.

- 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.

4. Giao, nhận kết quả phỏng vấn

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

+ 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.

+ 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.

- Trường 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**)

5. Tổng hợp kết quả xét tuyển

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

- 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**)

- 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**)

- 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 xét tuyển theo quy định.

CHƯƠNG VI

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1.1. Hình thức khiển trách

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

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

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

- 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).

- 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.

1.2. Hình thức cảnh cáo

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

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

- Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn.

- Trao đổi giấy nháp, bài cho nhau.

- Chép bài của người khác.

- 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.

1.3. Hình thức đình chỉ phỏng vấn

- 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.

- 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.

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

1.5. 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.

1.6. Người dự xét có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế phỏng vấn cho HĐXT, Ban Giám sát, Trưởng Ban phỏng vấn, các giám khảo hoặc người gọi, dẫn.

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

2.1. 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.

2.2. 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.

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

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

3.2. Trường hợp thành viên Tổ đề, đáp án có hành vi làm lộ đề, đáp án phòng 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.

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

4.1. 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.

4.2. Trường hợp các thành viên Tổ bảo vệ, Tổ giúp việc có hành vi làm lộ đề, đáp án phòng 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.

5. Xử lý vi phạm đối với thành viên HĐXT, thành viên Ban giám sát

Thành viên HĐXT, Ban Giám sát vi phạm các quy định tại Quy chế này, 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 pháp luật.

CHƯƠNG VII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỐ CÁO, PHÚC KHẢO

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày HĐXT công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan UBND huyện hoặc phòng Nội vụ huyện.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận sau thời hạn quy định tại Khoản 1 điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì đơn nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo với nội dung phỏng vấn.

6. Chủ tịch HĐXT quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban phỏng vấn, sát hạch. Ban phúc khảo chỉ xem xét lại việc tổng hợp kết quả điểm xét tuyển của thí sinh.

7. Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch HĐXT báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét công nhận kết quả kỳ xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

CHƯƠNG VIII LƯU TRỮ TÀI LIỆU XÉT TUYỂN

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của HĐXT, biên bản các cuộc họp HĐXT, danh sách tổng hợp người đăng ký dự tuyển, các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, đáp án, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển, đề phỏng vấn gốc, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 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 tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển quy định tại Khoản 1 Điều này;
- Bàn giao cho đơn vị được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển.

Trên đây là Quy chế xét tuyển kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Quảng Trạch năm 2019, 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/>. *vr*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Đạt

Chức vụ: Trưởng
Số tài khoản: 08757399

Ch

