

THÔNG BÁO

Quy chế tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức năm 2024 tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-VPUBND ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024;

Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 thông báo Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024 tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đến các Ban của Hội đồng tuyển dụng viên chức, các thí sinh tham gia kỳ tuyển dụng và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

(Đính kèm Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024 tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Giám sát;
- Các Ban của Hội đồng tuyển dụng;
- Trang TTĐT Văn phòng UBND tỉnh;
- Thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng;
- Lưu: VT, HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Võ Gia Nghĩa

Số: **07** /QĐ-HĐTDVC

Bình Định, ngày **10** tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024
tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-VPUBND ngày 06 tháng 9 năm 2024 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2024 tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2024, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát và các thí sinh tham gia dự tuyển căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Võ Gia Nghĩa

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024 TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
CÔNG LẬP TRỰC THUỘC VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-HĐTDVC ngày 10/10/2024
của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng theo quy định.

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề thi phỏng vấn theo chế độ tại liệu “Mật”.

e) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả tuyển dụng theo quy định.

g) Báo cáo Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

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

3. Ủy viên Hội đồng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

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

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

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

Điều 3. Ban đề thi

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

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

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

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 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 Hội đồng tuyển dụng.

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) 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.

c) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

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

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. 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 của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ

chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, 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 Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Chương II

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. 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, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi phỏng vấn ở vòng 2. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục tham dự thi, thu lệ phí dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức thi phỏng vấn cho các thí sinh đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày tổ chức thi phỏng vấn ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và phòng tổ chức phỏng vấn, nội quy tuyển dụng tại địa điểm tổ chức phỏng vấn.

3. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ tuyển dụng: chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức tuyển dụng: 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 tuyển dụng; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 7. Công tác xây dựng đề thi

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

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

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. 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.

d) Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì câu hỏi thi, hướng dẫn chấm 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 khi kết thúc thi phỏng vấn.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi phỏng vấn:

a) Số dư đề thi được quy định như sau:

- Đối với vị trí có 01 thí sinh phải đảm bảo số lượng đề thi là 02 đề thi.
- Đối với vị trí có từ 02 thí sinh trở lên thì số lượng đề thi phải đảm bảo số dư 01 so với số lượng thí sinh dự thi tại vị trí này.

b) Cơ cấu đề thi: Phần chuyên ngành 60 điểm và kiến thức chung 40 điểm.

c) Danh mục tài liệu gồm 2 phần: Phần kiến thức chung và phần kiến thức chuyên ngành.

d) Ban Đề thi quyết định khối lượng tài liệu ôn tập cho các vị trí phải tương đương nhau.

đ) Ban Đề thi căn cứ thời gian dự tuyển cho mỗi thí sinh và cơ cấu các phần phỏng vấn (kiến thức chuyên ngành và kiến thức chung) để quyết định số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi.

e) Đề phỏng vấn của mỗi vị trí dự tuyển được chuẩn bị như sau:

- 01 bì thư đựng đề dành cho thí sinh để bỏ vào thùng đề tương ứng với vị trí dự tuyển do Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị.

- 01 bì thư đựng đề và đáp án dành cho Ban kiểm tra, sát hạch (số lượng đề và đáp án đúng với số lượng thành viên Ban kiểm tra, sát hạch chấm thi tại vị trí dự tuyển).

- 01 bì thư đựng đề gốc để đối chiếu.

- 03 bì thư trên sẽ được để chung vào một bì thư lớn.

g) Ban Đề thi tiến hành bàn giao đề thi cho Thư ký hội đồng tuyển dụng theo thời gian quy định. Việc bàn giao đề phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban Giám sát.

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ tuyển dụng.

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

Điều 9. Cách tổ chức thi phỏng vấn

1. Thời gian, nội dung phỏng vấn cho mỗi thí sinh:

a) Thời gian: 30 phút/thí sinh. Thời gian trả lời của thí sinh không quá 30 phút/01 đề (bao gồm thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời).

b) Thí sinh bốc thăm một lần (01 lần) ngẫu nhiên 01 đề trong số lượng đề đảm bảo số dư tương ứng với vị trí dự tuyển để trả lời phỏng vấn.

c) Nội dung phỏng vấn gồm 02 phần: kiến thức chung và kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành (trong đó: Kiến thức chung: 40 điểm; Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành 60 điểm).

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

4. 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 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 tuyển cho Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

5. Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả dự tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

6. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng

7. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban Giám sát.

Chương III **CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

Điều 10. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức tuyển dụng của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

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

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng và đề nghị Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh 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.

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 kỳ tuyển dụng; về

thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột 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.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của thành viên các Ban 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng 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 đã giải thể thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 12. 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 Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản của Hội đồng 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; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn

giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (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 bài thi còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.