

Số: 32/QĐ-HĐXTVC

Bình Thuận, ngày 17 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức
Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC TRUNG TÂM
KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG NĂM 2024**

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 và 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 20/QĐ-TTTĐC ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Bình Thuận về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-TTTĐC ngày 24 tháng 5 năm 2024 của Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Bình Thuận về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024.

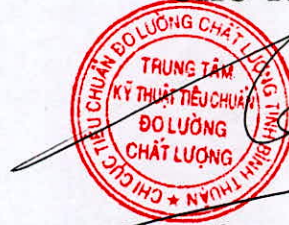
Điều 2. Quyết định này có hiệu thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra, sát hạch và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở KH&CN;
- Chi cục TCDLCL;
- Lưu: VT, HC.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**GIÁM ĐỐC
TRUNG TÂM KỸ THUẬT TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
Lương Đình Quát**



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

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức Trung tâm

Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024

(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-HĐXTVC ngày 17 tháng 6 năm 2024
của Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm KTTCDLCL năm 2024)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng năm 2024 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo 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 quy định tại khoản 3, Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột 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.

4. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Trung tâm.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các 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 việc xét tuyển bảo đảm đúng nội quy, quy chế 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 phòng vấn, hướng dẫn chấm phòng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phòng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phòng vấn, hướng dẫn chấm phòng vấn, đáp án theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật;

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu phòng vấn;

e) Báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, 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;

g) Chỉ đạo việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

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. Các Ủy viên của 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.

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 xét tuyển viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

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

c) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả phòng vấn đựng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Kiểm tra, sát hạch;

d) Tổng hợp, báo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ xét tuyển viên chức;

đ) 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 đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn;

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn theo quy định;

c) Bảo mật đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm phỏng vấn 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 đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm phỏng vấn 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 viên chức của Trung tâm 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 phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn.

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 thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, 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, sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc 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;

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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) Giữ bí 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 của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch là viên chức của Trung tâm 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. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển 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 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 tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của Trung tâm; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Chương II

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng phỏng vấn, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự xét tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn; hình thức phỏng vấn, phần phỏng vấn và các nội dung khác liên quan.

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

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

a) Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh xác nhận đã hoàn thành quá trình phỏng vấn;

b) Hồ sơ cho từng phòng phỏng vấn, giấy nháp (có đóng dấu của Trung tâm) và các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn giữa Hội đồng

với Ban Kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển; biên bản giao nhận phiếu chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp chấm phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển;

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

Điều 7. Công tác xây dựng đề phỏng vấn

1. Làm đề phỏng vấn và các yêu cầu bảo mật

a) Đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án phỏng vấn để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

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

d) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

a) Yêu cầu chung

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

Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

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

Số lượng đề phỏng vấn phải đảm bảo có số dư so với số lượng thí sinh tham dự phỏng vấn tại 01 vị trí và có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm phỏng vấn cụ thể.

b) Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm sát, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc
2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; 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.

Điều 9. Tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch

1. Trước khi tổ chức sát hạch, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch có thể mời Chủ tịch Hội đồng tham dự cuộc họp để chỉ đạo và cho ý kiến giải quyết các vướng mắc dự kiến phát sinh trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

2. Trước giờ sát hạch ít nhất 30 phút, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch họp Ban kiểm tra, sát hạch để phân công giám khảo và thư ký giúp việc từng phòng phỏng vấn; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết đối với phần phỏng vấn.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

Điều 10. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở đề thi

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

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

3. Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (đề phỏng vấn có sai sót, nhầm đề phỏng vấn, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo của phòng phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề phỏng vấn dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 11. Cách tính thời gian phỏng vấn

Thời gian phỏng vấn được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn

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

Điều 12. Cách chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm phỏng vấn và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Trung tâm quyết định trúng tuyển theo quy định.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 14. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

1. Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột 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.

4. 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 tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

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

6. 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 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 lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. 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 Giám đốc Trung tâm xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. 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 Giám đốc Trung tâm xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 16. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; 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, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận lưu trữ của Trung tâm để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, chưa phù hợp, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Hội đồng xét tuyển dụng viên chức thông qua thư ký Hội đồng, để tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.