

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015

**HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH
VIÊN CHỨC NĂM 2015**

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

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

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

Căn cứ Công văn số 559/SNV-CCVC ngày 08/5/2013 của Sở Nội vụ Quảng Bình hướng dẫn một số nội dung về tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Quyết định số 13/2012/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Công văn số 492/SNV-CCVC ngày 05/5/2015 của Sở Nội vụ về việc thẩm định Kế hoạch xét tuyển đặc cách viên chức sự nghiệp năm 2015 của UBND huyện Lê Thủy;

Căn cứ Công văn số 532/SNV-CCVC ngày 13/5/2015 của Sở Nội vụ về việc phúc đáp Công văn số 621/UBND-NV ngày 08/5/2015 của UBND huyện Lê Thủy;

Căn cứ Công văn số 601/SNV-CCVC ngày 27/5/2015 về việc tuyển dụng viên chức theo Thông báo số 666/TB-TU ngày 03/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

Căn cứ Kế hoạch số 670/KH-UBND ngày 18/5/2015 của UBND huyện về xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015;

Căn cứ Công văn số 756/UBND-NV ngày 01/6/2015 của UBND huyện về việc điều chỉnh điều kiện chuyên môn đăng ký xét tuyển tại Kế hoạch số 670/KH-UBND ngày 18/5/2015;

Căn cứ Quyết định số 4017/QĐ-UBND ngày 03/6/2015 của UBND huyện về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý UBND huyện năm 2015 và các quy định có liên quan;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý UBND huyện năm 2015.

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

Điều 3. Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý UBND huyện năm 2015, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *20/6/15*

Nơi nhận: *1/11*

- Như Điều 3,
- CT UBND huyện; (B/c)
- Ban giám sát;
- Lưu: VT, Thư ký HĐ.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nguyễn Anh Quý
PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Nguyễn Anh Quý

Lệ Thủy, ngày 15 tháng 6 năm 2015

QUY CHẾ

Xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015
(Kèm theo Quyết định số 11 /QĐ-HĐKTSH ngày 15 /6/2015 của Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH VỀ CÁCH XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Quy định về cách xác định người trúng tuyển thực hiện theo Kế hoạch số 670/KH-UBND ngày 18/5/2015 của UBND huyện về xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015, cụ thể như sau:

1. Tuyển trước các đối tượng đảm bảo hồ sơ theo quy định tại Thông báo số 666-TB/TU ngày 03/4/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (gọi tắt là Thông báo số 666-TB/TU), có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên. (ở 05 chỉ tiêu: GV Tiểu học dạy đại trà: 01 chỉ tiêu, GV Văn - Sử: 01 chỉ tiêu, GV Địa lý: 01 chỉ tiêu, GV Hóa học: 01 chỉ tiêu, GV Sinh học: 01 chỉ tiêu).

Trường hợp 5 chỉ tiêu trên có số người dự tuyển theo Thông báo số 666-TB/TU nhiều hơn chỉ tiêu tuyển dụng thì xác định người trúng tuyển như mục 3 chương này.

2. Xác định người trúng tuyển đối với các vị trí có số người đăng ký dự tuyển bằng hoặc ít hơn chỉ tiêu tuyển dụng:

Tuyển người có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ, có đầy đủ hồ sơ, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định; có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên đến hết chỉ tiêu cần tuyển dụng.

3. Xác định người trúng tuyển đối với các vị trí có số người đăng ký dự tuyển nhiều hơn chỉ tiêu tuyển dụng:

Trường hợp vị trí có số người đăng ký dự xét tuyển nhiều hơn chỉ tiêu tuyển dụng thì tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp (hoặc điểm luận văn) và điểm phỏng vấn theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể:

a) Cách tính điểm

a.1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

a.2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

a.3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2. (Tổng điểm tín chỉ phải quy đổi theo thang điểm 100)

a.4. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

a.5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn [a.1 + a.2 + (a.4 x 2)].

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập (hoặc điểm tính chỉ) và điểm phỏng vấn $[(a.3 \times 2) + (a.4 \times 2)]$.

b) Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển đặc cách tại các vị trí việc làm có số lượng người dự tuyển nhiều hơn chỉ tiêu tuyển dụng phải có đủ các điều kiện sau:

Có trình độ chuyên môn cao hơn; có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên và có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

*** Riêng đối với chức danh Giáo viên tiểu học dạy âm nhạc:** Tuyển trước người có chuyên ngành sư phạm Tiểu học - Nhạc, có trình độ chuyên môn cao hơn, có kết quả phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên. Nếu còn chỉ tiêu thì xác định người trúng tuyển như mục 2 hoặc mục 3.

4. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2, Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- Thương binh;
- Người hưởng chính sách như thương binh;
- Con liệt sĩ;
- Con thương binh;
- Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- Người dân tộc ít người;
- Đội viên thanh niên xung phong;
- Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- Người dự tuyển là nữ.

Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên nêu trên thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

5. Không bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

6. Sau khi có kết quả dự kiến trúng tuyển, thực hiện việc đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ gốc, nếu hồ sơ đăng ký dự tuyển không trùng khớp với hồ sơ gốc thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch họp quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG, HIỆU LỆNH, ĐỊA ĐIỂM PHỎNG VẤN, KHU VỰC PHỎNG VẤN, PHÒNG COI VÀ CHẤM PHỎNG VẤN, GIẤY LÀM BÀI, GIẤY NHẬP

1. Hình thức phỏng vấn

- Phỏng vấn bằng hình thức viết trên giấy do Hội đồng kiểm tra, sát hạch phát thống nhất.
- Thời gian trả lời phỏng vấn bằng hình thức viết là 60 phút (không kể thời gian phát đề).

2. Nội dung phỏng vấn *ĐHB*

Nội dung phỏng vấn được cụ thể hóa thành các đề phỏng vấn theo Bộ đề được công bố trên trang thông tin điện tử của UBND huyện Lệ Thủy.

3. Giấy làm bài phỏng vấn, giấy nháp

3.1. Giấy làm bài phỏng vấn: Giấy viết bài phỏng vấn được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng kiểm tra, sát hạch ban hành, có chữ ký của người coi phỏng vấn 1, người coi phỏng vấn 2 tại phòng phỏng vấn.

3.2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp trên khổ giấy A4 do Hội đồng kiểm tra, sát hạch ban hành, có chữ ký của người coi phỏng vấn 1, người coi phỏng vấn 2 tại phòng phỏng vấn, ghi rõ số Báo danh, chức danh, mã số đăng ký dự tuyển được đóng dấu Hội đồng xét tuyển.

4. Hiệu lệnh phỏng vấn (bảng trống)

- Tập trung khai mạc: 03 hồi, 3 tiếng.
- Tập trung thí sinh trước phòng phỏng vấn: 01 hồi trống 03 tiếng
- Gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn: 01 hồi trống 05 tiếng
- Hiệu lệnh công bố Bì đựng đề phỏng vấn tại phòng phỏng vấn: 03 tiếng trống liên tục
- Hiệu lệnh viết bài phỏng vấn: 05 tiếng trống liên tục
- Hiệu lệnh kết thúc viết phỏng vấn: 01 hồi trống dài

5. Địa điểm phỏng vấn

Địa điểm phỏng vấn là khu vực dành riêng để tổ chức phỏng vấn, bao gồm: khán đài để khai mạc, các phòng phỏng vấn, phòng làm việc của Hội đồng, Ban giám sát, Ban coi phỏng vấn, phòng làm việc của Tổ thư ký, Tổ bảo vệ, Tổ y tế, Tổ phục vụ; khu vực 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 phải đeo thẻ do Hội đồng kiểm tra, sát hạch cấp để thực hiện nhiệm vụ.

6. Khu vực phỏng vấn

Khu vực phỏng vấn được giới hạn bởi hàng rào bảo vệ. Trong lúc tổ chức phỏng vấn, ngoài thành viên Hội đồng, các Ban (theo lịch phân công), các Tổ giúp việc không có ai được xâm nhập trái phép vào khu vực phỏng vấn.

Niên yết trong khu vực phỏng vấn, gồm:

- + Sơ đồ phòng phỏng vấn; phòng làm việc của Hội đồng, các Ban, các Tổ giúp việc;
- + Lịch phỏng vấn;
- + Nội quy phòng phỏng vấn;
- + Quy chế xét tuyển;
- + Danh sách thí sinh theo phòng phỏng vấn.

7. Phòng phỏng vấn

- Phòng phỏng vấn là phòng để các thí sinh trả lời phỏng vấn dưới hình thức viết.

- Phòng phỏng vấn được bố trí 01 bàn cho người coi phỏng vấn số 01, 01 ghế cho người coi phỏng vấn số 2 và bàn ghế đủ chỗ cho người viết phỏng vấn.

- Mỗi phòng phỏng vấn bố trí tối đa 30 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ phỏng vấn, người coi phỏng vấn đánh số báo danh của thí sinh tại phòng phỏng vấn theo hướng dẫn của Trưởng ban coi phỏng vấn và gọi, hướng dẫn thí sinh vào phòng phỏng vấn ngồi đúng vị trí.

- Hồ sơ: Mỗi phòng phỏng vấn có 01 túi hồ sơ (đồng thời là túi đựng bài phỏng vấn), gồm:

- + Danh sách gọi thí sinh vào phòng;
- + Biên bản coi phỏng vấn (theo mẫu); *2018*

- + Giấy làm bài phỏng vấn (đủ 02 tờ cho 01 thí sinh);
 - + Giấy nháp (đủ 02 tờ cho 01 thí sinh);
 - Niêm yết ở phòng phỏng vấn:
 - + Số phòng (theo sơ đồ);
 - + Danh sách thí sinh dự phỏng vấn;
 - + Nội quy phòng phỏng vấn.
- Khi phỏng vấn đang diễn ra, ngoài thí sinh dự phỏng vấn; cán bộ coi phỏng vấn số 1, cán bộ coi phỏng vấn số 2 của phòng đó, không ai được vào phòng phỏng vấn. Lãnh đạo Ban, lãnh đạo Hội đồng, Tổ trưởng và Thành viên của Ban giám sát chỉ quan sát phỏng vấn từ bên ngoài và chỉ vào phòng phỏng vấn khi phát hiện ra vụ việc cần giải quyết.

8. Phòng chấm phỏng vấn

- Phòng chấm phỏng vấn là phòng chấm bài phỏng vấn;
- Trong giờ chấm phỏng vấn, ngoài cán bộ chấm phỏng vấn của phòng đó, lãnh đạo Ban, lãnh đạo Hội đồng, Tổ trưởng và thành viên của Ban giám sát, không ai được vào phòng chấm phỏng vấn.
- Không có bất kỳ ai kể cả lãnh đạo Hội đồng, Ban giám sát được sử dụng các phương tiện như: điện thoại, máy tính bảng, máy ảnh và các phương tiện ghi hình ... trong phòng chấm phỏng vấn.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH DỰ PHỎNG VẤN

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Xuất trình thẻ thí sinh hoặc giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, thẻ Đảng viên) để người coi phỏng vấn đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để người coi phỏng vấn và các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng phỏng vấn điện thoại di động, máy nhắn tin, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn; các loại chất độc hại, ô nhiễm, các chất gây cháy nổ, hung khí...
5. Chỉ được sử dụng loại giấy phỏng vấn được phát để viết bài phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy viết phỏng vấn. Mỗi tờ giấy viết phỏng vấn phải có đủ chữ ký của 02 người coi phỏng vấn, giấy viết phỏng vấn không có đủ chữ ký của 02 người coi phỏng vấn là không hợp lệ.
6. Chỉ được sử dụng giấy nháp do người coi phỏng vấn cung cấp.
7. Bài viết phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen.
8. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, mã số đăng ký sự tuyển hoặc các dấu hiệu khác lên bài viết phỏng vấn.
9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng phỏng vấn.
10. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian phỏng vấn.
11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai người coi phỏng vấn.
12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài viết phỏng vấn.
13. Chỉ được ra ngoài phòng phỏng vấn sau hơn một nửa thời gian viết bài phỏng vấn và phải được sự đồng ý của người coi phỏng vấn. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng phỏng vấn khi còn thời gian viết bài phỏng vấn. *ce.Bh*

14. Trong thời gian không được ra ngoài phòng phỏng vấn theo quy định tại điểm 13 Mục này, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho người coi phỏng vấn và người coi phỏng vấn phải báo ngay cho Trưởng ban coi phỏng vấn xem xét, giải quyết.

15. Ngừng làm bài và nộp bài cho người coi phỏng vấn ngay khi có hiệu lệnh hết thời gian làm bài phỏng vấn. Phải ghi rõ số tờ giấy viết phỏng vấn đã nộp và ký vào danh sách nộp bài viết phỏng vấn. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy viết phỏng vấn và đề phỏng vấn.

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH, CÁC BAN VÀ TÔ GIÚP VIỆC CHO HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

I. HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015 (sau đây viết tắt là Hội đồng kiểm tra, sát hạch) do UBND huyện quyết định thành lập.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các Ban, Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

- Tiếp nhận, quản lý lệ phí dự tuyển; dự trừ các khoản thu, chi trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định theo quy định.

- Tổ chức phỏng vấn bằng hình thức viết trên giấy và chấm trên giấy;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thời gian tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch được sử dụng con dấu của UBND huyện. Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoạt động theo kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

(Quy chế hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên có văn bản riêng)

II. BAN COI PHÒNG VẤN

1. **Ban coi phỏng vấn** do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban, 01 thư ký và 11 cán bộ coi phỏng vấn (trong đó có 02 cán bộ dự phòng).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban

- Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức phỏng vấn theo đúng quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển;

- Thiết lập hồ sơ, giữ hồ sơ, bài phỏng vấn và các tài liệu có liên quan để bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban, Phó trưởng ban và các thành viên:

3.1. Trưởng ban: Điều hành toàn bộ các hoạt động của ban, gồm:

a) Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi phỏng vấn;

b) Nhận và bảo quản Bộ đề phỏng vấn theo đúng quy định;

c) Phân công cán bộ coi phỏng vấn và cán bộ ở hành lang phòng phỏng vấn, cán bộ dự phòng theo hình thức bốc thăm theo loại nhiệm vụ;

d) Tam đình chỉ việc coi phỏng vấn của người coi phỏng vấn, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định; đình chỉ phỏng vấn đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ phỏng vấn; *UBH*

e) Tổ chức thu bài phỏng vấn của thí sinh và niêm phong bài phỏng vấn để bàn giao cho Thư ký Hội đồng xét tuyển.

3.2 Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban coi phỏng vấn:

Giúp Trưởng ban coi phỏng vấn điều hành một số hoạt động của Ban coi phỏng vấn theo sự phân công của Trưởng ban coi phỏng vấn. Gồm:

- Hướng dẫn bốc đề;
- Hướng dẫn thư kí phát hồ sơ, đề, giấy nháp, hồ sơ phỏng phỏng vấn;
- Điều hành hiệu lệnh;
- Nắm tình hình thí sinh có mặt dự phỏng vấn, tình hình thực hiện nội quy phỏng phỏng vấn; hướng dẫn, giám sát các phòng phỏng vấn, thu bài các phòng phỏng vấn.
- Niêm phong gói bài phỏng vấn theo phòng phỏng vấn.

3.3. *Người coi phỏng vấn, nhiệm vụ, quyền hạn của người coi phỏng vấn:*

3.3.1. Tiêu chuẩn người coi phỏng vấn:

a) Người được cử làm người coi phỏng vấn do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử người coi phỏng vấn đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm người coi phỏng vấn không được tham gia Ban giúp việc khác của Hội đồng.

3.3.2. Số lượng, nhiệm vụ, quyền hạn người coi phỏng vấn cho mỗi phòng phỏng vấn:

3.3.2.1. Số lượng: Mỗi phòng phỏng vấn được bố trí 3 người coi phỏng vấn, gồm người coi phỏng vấn 1 và người coi phỏng vấn 2; người coi phỏng vấn hành lang. Nhiệm vụ của từng người coi phỏng vấn như sau:

3.3.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của người coi phỏng vấn:

3.3.2.2.1. Người coi phỏng vấn 1:

- Nhận Bì đựng đề phỏng vấn;
- Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy phỏng vấn; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ phỏng vấn;

- Cùng với người coi phỏng vấn 2 công bố bì niêm phong đề phỏng vấn; hướng dẫn thí sinh bốc đề theo cách sau:

+ Đối với loại đề dùng chung cho nhiều chức danh hoặc 01 chức danh nhưng có nhiều người dự tuyển (Gồm 5 loại đề dành cho các chức danh: giáo viên tiểu học, giáo viên trung học cơ sở, giáo viên mầm non, viên chức kế toán Ban quản lý các công trình công cộng, các viên chức khác của Ban quản lý các công trình công cộng) được tiến hành như sau:

Mỗi loại đề tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên để xác định người chọn đề.

Người chọn đề lên bốc ngẫu nhiên 01 phong bì đựng đề, cắt phong bì đựng đề, kiểm số lượng, giao đề cho người coi phỏng vấn;

Người coi phỏng vấn phát đề phỏng vấn cho thí sinh.

+ Đối với loại đề dùng riêng cho từng chức danh (nhân viên văn thư; nhân viên thiết bị, thí nghiệm; viên chức phụ trách giải phóng mặt bằng của Trung tâm phát triển quỹ đất; viên chức phụ trách tuyên truyền cổ động của Trung tâm VH-TT-TT; viên chức phụ trách kỹ thuật của trại lợn giống và thụ tinh nhân tạo - 05 thí sinh): Hướng dẫn thí sinh chọn đề ngẫu nhiên.

- Cùng người coi thi số 2 quán xuyên phòng phỏng vấn. *Wth*

- Phối hợp với người coi phòng vấn số 2 xử lý các trường hợp vi phạm nội quy phòng vấn; lập biên bản thí sinh vi phạm; nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ phòng vấn thì báo cáo Trường ban xem xét, quyết định;

- Cùng người coi phòng vấn số 2 thu bài phòng vấn khi có hiệu lệnh; kiểm tra bài phòng vấn do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; hướng dẫn thí sinh kí vào biên bản làm bài phòng vấn;

- Cùng người coi phòng vấn số 1 nộp bài cho lãnh đạo Ban phòng vấn; cùng niêm phong và kí vào sơ mi túi đựng bài;

- Kí biên bản và bàn giao bài phòng vấn, đề phòng vấn chưa sử dụng và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trường ban coi phòng vấn;

3.3.2.2. Người coi phòng vấn 2:

- Nhận hồ sơ phòng phòng vấn được phân công (bao gồm danh sách thí sinh dự phòng vấn, giấy làm bài, giấy nháp, mẫu biên bản thí sinh vi phạm, biên bản phòng vấn...);

- Kiểm tra phòng phòng vấn, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng phòng vấn;

- Gọi thí sinh vào phòng phòng vấn theo số báo danh; kiểm tra thẻ thí sinh (nếu không xuất trình được thẻ thí sinh thì đối chiếu một trong các loại giấy tờ tùy thân sau: Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, thẻ Đảng viên của thí sinh phù hợp thì cho vào phòng phòng vấn); chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng phòng vấn những vật dụng theo quy định nội quy; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

- Kí vào giấy làm bài phòng vấn và giấy nháp theo quy định; phát giấy viết phòng vấn, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về viết bài phòng vấn, nội quy phòng vấn;

- Cùng với người coi phòng vấn 1 công bố Bí niêm phong đề; hướng dẫn thí sinh bóc thăm đề; kiểm tra đề, ghi mã số đề vào biên bản trước khi thí sinh thí sinh về vị trí;

- Cùng người coi phòng vấn số 1 quán xuyên phòng phòng vấn; thực hiện nhiệm vụ coi phòng vấn theo nội quy, quy chế của kỳ phòng vấn;

- Phối hợp với người coi phòng vấn số 1 xử lý các trường hợp vi phạm nội quy phòng vấn; lập biên bản thí sinh vi phạm; nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ phòng vấn thì báo cáo Trường ban xem xét, quyết định;

- Cùng người coi phòng vấn số 1 thu bài phòng vấn khi có hiệu lệnh; kiểm tra bài phòng vấn do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ, nhận lại đề của thí sinh; hướng dẫn thí sinh kí vào biên bản làm bài phòng vấn;

- Cùng người coi thi số 1 nộp bài cho lãnh đạo ban phòng vấn; cùng niêm phong và kí vào sơ mi túi đựng bài;

- Nộp biên bản coi phòng vấn cho lãnh đạo ban;

- Bàn giao toàn bộ đầy đủ các loại giấy tờ đã nhận cho Thư ký Ban phòng vấn theo quy định (có biên bản giao nhận).

3.3.2.3. Người coi phòng vấn 3

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài hành lang, xung quanh phòng phòng vấn; Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, đề xuất lập biên bản (qua người coi phòng vấn số 1, số 2) những thí sinh thực hiện không nghiêm nội quy phòng phòng vấn; *leph*

- Lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ phỏng vấn ở khu vực hành lang, xung quanh phòng phỏng vấn. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban xem xét, giải quyết;

- Giữ gìn trật tự khu vực phòng mình quản lý cho đến lúc 2 người coi phỏng vấn thu bài xong, tuyên bố cho thí sinh ra về; cùng 2 người phỏng vấn mang bài đến phòng làm việc chung của ban;

- Không được vào phòng phỏng vấn kể từ khi người coi phỏng vấn 1, người coi phỏng vấn 2 công bố hoàn chỉnh việc bốc thăm và phát đề; đến khi người coi phỏng vấn 1, người coi phỏng vấn 2 hoàn thành việc nhận bài viết phỏng vấn của thí sinh.

4. Thư ký Ban coi phỏng vấn

- Số lượng: 01 người.

- Nhiệm vụ chung: Giúp Trưởng ban coi phỏng vấn những công việc liên quan đến hoạt động của ban, gồm:

+ Ghi biên bản nội dung cuộc họp của Ban coi phỏng vấn và các biên bản giao nhận có liên quan;

+ Nhận các loại giấy tờ, văn phòng phẩm liên quan đến việc phỏng vấn từ Hội đồng xét tuyển;

+ Thực hiện việc giao, nhận hồ sơ cho người coi phỏng vấn;

+ Giúp Trưởng ban, Phó trưởng ban nhận kết quả bài phỏng vấn, biên bản phỏng vấn, đề chưa sử dụng của các phòng phỏng vấn;

+ Giúp Phó trưởng ban niêm phong bài phỏng vấn;

+ Chuyển tải thông tin từ Trưởng ban đến các phó ban, các thành viên trong ban;

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban coi phỏng vấn;

5. Các cuộc họp của ban

5.1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi phỏng vấn tổ chức họp Ban coi phỏng vấn; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi phỏng vấn; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để người coi phỏng vấn nhận và thực hiện nhiệm vụ; hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình phỏng vấn.

5.2. Trước giờ phỏng vấn, Trưởng ban họp Ban coi phỏng vấn; phân công người coi phỏng vấn trong phòng phỏng vấn theo nguyên tắc bốc thăm; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các người coi phỏng vấn.

5.3. Khi kết thúc đợt phỏng vấn, Trưởng ban tổ chức họp Ban coi phỏng vấn để rút kinh nghiệm.


III. BAN PHÁCH

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm: Trưởng ban và 02 ban viên, trong đó có 01 ban viên kiêm thư ký; Ban phách được sử dụng khuôn dấu của UBND huyện để đóng vào chỗ giáp lai giữa phách và bài viết phỏng vấn; Ban phách được cách li kể từ khi bắt đầu làm phách cho đến khi chấm xong bài phỏng vấn.

2. Nhiệm vụ của Ban

- Đóng dấu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (khuôn dấu của Ủy ban nhân dân huyện Lê Thủy) vào phần giáp lai giữa bản phách và phần làm bài của thí sinh ở góc trái phía trên tờ giấy thi đảm bảo một nửa khuôn dấu nằm ở bản phách và một nửa khuôn dấu nằm ở phần bài viết của thí sinh trước khi đánh số phách và rọc phách theo phân công của Trưởng ban phách;

- Đánh mã phách;

- Rọc phách; 

- Đóng gói niêm phong (theo hướng dẫn) phách, bài;
- Chuẩn bị biên bản bàn giao bài phỏng vấn cho Ban chấm phỏng vấn;
- Bàn giao phách cho Thư kí Hội đồng tuyển dụng;
- Bảo quản phách, mã phách theo chế độ “tuyệt mật”.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban và các ban viên:

3.1. Trưởng ban

- Điều hành toàn bộ công việc của Ban;
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch và pháp luật về các nội dung liên quan đến công việc của Ban.

3.3. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phách:

3.3.1. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm phỏng vấn.

3.3.2. Nhiệm vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban;
- Bảo mật thông tin về phách, mã phách theo chế độ “tuyệt mật”.

IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BAN CHẤM PHỎNG VẤN

1. Ban chấm phỏng vấn

1.1. Ban chấm phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm: Trưởng ban, 02 phó trưởng ban, 01 thư ký và 12 người chấm phỏng vấn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban

- Nhận bài phỏng vấn từ Trưởng ban làm phách, bảo quản bài trong suốt quá trình làm việc;
- Nhận đáp án, biểu điểm, hồ sơ từ Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch để chấm bài phỏng vấn;

- Chấm bài phỏng vấn theo quy định tại quy chế này;

- Lưu giữ hồ sơ, bài phỏng vấn để giao cho Thư ký hội đồng kiểm tra, sát hạch;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban và các thành viên

3.1. Trưởng ban

Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của ban, gồm:

a. Nhận Bì đựng đáp án, biểu điểm chấm phỏng vấn từ Thư kí Hội đồng xét tuyển để giao cho các cặp chấm. Nhận bài, hồ sơ từ Ban phách; lưu giữ bài, hồ sơ trong suốt quá trình chấm.

b. Xây dựng kế hoạch chấm bài, phân công trách nhiệm cho các thành viên trong Ban;

c. Tổ chức học tập nội quy, quy chế chấm theo đúng quy định của quy chế này;

d. Tổ chức, điều hành hoạt động chấm bài, gồm:

- Phân công nhiệm vụ cho người chấm phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi bài phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên chấm phỏng vấn;

- Phát bài và nhận lại bài phỏng vấn;

- Tổ chức trao đổi để thống nhất điểm chấm phỏng vấn của thí sinh (bảng điểm thống nhất);

- Quyết định điểm các bài chấm lệch nhau trên 10% số điểm tối đa của bài phỏng vấn;
- Tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn, bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch kết quả điểm phỏng vấn đã chấm, bảng điểm cá nhân, bảng điểm thống nhất, các biên bản có liên quan. Triển khai các giải pháp giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;
- Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét và giải quyết khi phát hiện bài phỏng vấn của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ xét tuyển;
- Tạm đình chỉ việc chấm phỏng vấn của người chấm phỏng vấn, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ phỏng vấn.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của người chấm phỏng vấn:

- a) Chấm điểm các bài phỏng vấn theo đúng đáp án và biểu điểm; Không có ai (kể cả lãnh đạo Hội đồng, lãnh đạo Ban) có quyền ép người chấm phải thay đổi điểm số bài làm.
- b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài phỏng vấn với Trưởng ban chấm phỏng vấn và đề nghị hình thức xử lý.
- c) Giữ bí mật kết quả chấm, không ghi chép kết quả chấm vào bất kì một loại giấy tờ gì không phải do ban chấm phỏng vấn phát; không bàn luận về điểm số, địa chỉ bài làm; Không dò tìm địa chỉ bài làm dưới bất kì hình thức nào; Không nhờ ai và không giúp bất kì ai để biết thông tin về điểm số.

3.3. Ban viên kiêm Thư ký Ban chấm phỏng vấn

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của người chấm phỏng vấn còn giúp Trưởng ban chấm phỏng vấn nhận bài, đáp án, biểu điểm, các loại giấy tờ, văn phòng phẩm liên quan đến việc chấm phỏng vấn từ Hội đồng xét tuyển và thực hiện việc giao, nhận cho các thành viên chấm phỏng vấn;

- Ghi biên bản nội dung cuộc họp của Ban chấm phỏng vấn và các biên bản giao, nhận có liên quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban chấm phỏng vấn;

4. Nội quy phòng chấm bài phỏng vấn

- Phòng chấm bài là nơi để người chấm phỏng vấn chấm bài; ngoài người chấm phỏng vấn và những người có nhiệm vụ, không ai được xâm nhập trái phép vào phòng chấm phỏng vấn;

- Người chấm phỏng vấn vào phòng chấm phỏng vấn phải ngồi đúng nơi quy định, không được tùy tiện đi lại, nói chuyện riêng; khi ra ngoài phải xin phép Trưởng ban chấm phỏng vấn;

- Không can thiệp vào công việc của những người chấm khác.

- Người chấm phỏng vấn và những người thi hành công vụ khi vào phòng chấm chỉ được mang theo bút mực đỏ và các tài liệu được ban chấm phỏng vấn cho phép (đáp án, bảng ghi điểm cá nhân, các loại biểu mẫu...), không được mang theo bút không phải màu đỏ, cặp, túi xách, điện thoại di động và các phương tiện liên lạc khác vào phòng chấm.

- Không được mang bài ra khỏi phòng chấm; không tùy tiện đổi bài cho nhau.

V. CÁC TỔ GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Tổ thư ký

1.1. Tổ thư ký do Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm Tổ trưởng và các tổ viên

1.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ thư ký:

- Giúp Hội đồng xét tuyển, Thư ký tổng hợp các thông tin liên quan đến hồ sơ xét tuyển, lập danh sách dự kiến hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện trình Hội đồng xem xét, quyết định. Chuẩn bị thăm để bốc thăm người chọn đề, các loại văn bản, giấy tờ, cơ sở vật chất, trang thiết bị

phương tiện phục vụ công tác xét tuyển; vào điểm phỏng vấn, tổng hợp kết quả xét tuyển, lập danh sách dự kiến kết quả xét tuyển trình Hội đồng xem xét, quyết định;

- Nhận và bàn giao Bì đựng đề cho Ban coi phỏng vấn; Nhận và bàn giao Bì đựng đáp án cho Ban chấm phỏng vấn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

1.3. Nhiệm vụ của các Tổ viên

- Tổng hợp các thông tin liên quan đến hồ sơ xét tuyển, lập danh sách hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện; chuẩn bị các loại văn bản, giấy tờ, cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện phục vụ công tác xét tuyển; tổng hợp kết quả xét tuyển, lập danh sách dự kiến kết quả xét tuyển theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ thư ký.

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

1.4. Nhiệm vụ của Tổ viên kiêm thư ký:

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của tổ viên còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Ghi biên bản các cuộc họp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ hoạt động của Tổ.

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

1.5. Tiêu chuẩn của thành viên Tổ thư ký:

a) Người được cử làm thành viên Tổ thư ký do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử làm thành viên Tổ thư ký đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

2. Tổ Y tế

2.1. Tổ Y tế do Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm Tổ trưởng và 01 tổ viên

2.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ Y tế:

- Giúp Hội đồng xét tuyển xây dựng phương án chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm nhiệm vụ trong khu vực phỏng vấn và thí sinh dự phỏng vấn trong thời gian diễn ra phỏng vấn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

2.3. Nhiệm vụ của Tổ viên Tổ Y tế

Thực hiện việc chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm nhiệm vụ trong khu vực phỏng vấn và thí sinh dự phỏng vấn trong thời gian diễn ra phỏng vấn theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ Y tế.

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

2.4. Tiêu chuẩn của thành viên Tổ Y tế:

a) Người được cử làm thành viên Tổ Y tế phải là công chức, viên chức có chuyên môn tại Phòng Y tế và các cơ sở khám, chữa bệnh và kinh nghiệm thực hiện việc chăm sóc sức khỏe trong xét tuyển;

b) Không cử làm thành viên Tổ Y tế đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

3. Tổ bảo vệ

3.1. Tổ bảo vệ do Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm Tổ trưởng và 02 tổ viên *unh*

3.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ bảo vệ

- Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch xây dựng phương án bảo vệ an toàn trong khu vực phỏng vấn và công chính ra vào của 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 Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3.3. Nhiệm vụ của các Tổ viên Tổ bảo vệ

- Bảo vệ an toàn trong khu vực phỏng vấn và công chính ra vào của khu vực phỏng vấn trong thời gian diễn ra phỏng vấn; đảm bảo an toàn cho các Ban phách, Ban chấm phỏng vấn khi làm nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng Tổ bảo vệ.

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

3.4. Tiêu chuẩn của thành viên Tổ Bảo vệ:

a) 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 Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử làm thành viên Tổ bảo vệ đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

4. Tổ phục vụ

4.1. Tổ phục vụ do Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm Tổ trưởng và 02 tổ viên

4.2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ phục vụ

- Giúp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch đảm nhận công tác phục vụ 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4.3. Nhiệm vụ của các Tổ viên Tổ phục vụ

- Thực hiện nhiệm vụ phục vụ 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;

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

4.4. Tiêu chuẩn thành viên Tổ phục vụ:

a) Người được cử làm thành viên Tổ phục vụ do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử làm thành viên Tổ phục vụ đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

5. Tổ chuẩn bị đề phỏng vấn

5.1. Tổ chuẩn bị đề phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thành lập, gồm: Tổ trưởng và 02 tổ viên, trong đó có 01 tổ viên kiêm thư ký.

5.2. Nhiệm vụ của Tổ

Giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức thực hiện việc nhân bản bộ đề phỏng vấn theo Bộ đề, đáp án, biểu điểm đã được công bố, cụ thể:

- **Đề của Phòng phỏng vấn số 1** (Số lượng thí sinh: 29): Bộ đề Giáo viên tiểu học gồm 60 đề, nhân bản, niêm phong theo cách sau:

Mỗi đề được nhân bản thành 30 bản, gấp đôi bỏ vào một phong bì trắng, đóng dấu niêm phong, không ghi bất kỳ một thông tin hay ký hiệu nào. Tổng cộng, Phòng phỏng vấn số 1 có 60

CBCL

phong bì trắng như trên được bỏ chung vào một bì to, niêm phong; Bên ngoài phong bì to ghi: Bì đựng Đề phòng vấn - Phòng phỏng vấn số 1, số lượng 60 bì.

- **Đề của Phòng phỏng vấn số 2** (Số lượng thí sinh: 22): Bộ đề Giáo viên trung học cơ sở gồm 60 đề, nhân bản, niêm phong theo cách sau:

Mỗi đề được nhân bản thành 25 bản, gấp đôi bỏ vào một phong bì trắng, đóng dấu niêm phong, không ghi bất kỳ một thông tin hay ký hiệu nào. Tổng cộng, Phòng phỏng vấn số 2 có 60 phong bì trắng như trên được bỏ chung vào một bì to, niêm phong; Bên ngoài phong bì to ghi: Bì đựng Đề phòng vấn - Phòng phỏng vấn số 2, số lượng 60 bì.

- **Đề của Phòng phỏng vấn số 3** (Số lượng thí sinh: 17): Gồm các bộ đề và cách nhân bản, niêm phong như sau:

+ Đề của chức danh Giáo viên mầm non (Số lượng thí sinh: 06): gồm 60 đề, mỗi đề được nhân bản thành 08 bản, gấp đôi bỏ vào một phong bì trắng, đóng dấu niêm phong không ghi bất kỳ một thông tin hay ký hiệu nào. Tổng cộng, đề của chức danh Giáo viên mầm non có 60 phong bì trắng như trên được bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh Giáo viên mầm non, số lượng 60 bì.

+ Đề của chức danh Viên chức thuộc Ban quản lý các công trình công cộng (Số lượng thí sinh: 04, gồm các chức danh: VC phụ trách xây dựng, VC phụ trách đội chợ mai, VC phụ trách quản lý điện): gồm 10 đề, mỗi đề được nhân bản thành 05 bản, gấp đôi bỏ vào một phong bì trắng, đóng dấu niêm phong không ghi bất kỳ một thông tin hay ký hiệu nào. Tổng cộng, đề của chức danh Viên chức thuộc Ban quản lý các công trình công cộng có 10 phong bì trắng như trên được bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh Viên chức thuộc Ban quản lý các công trình công cộng, số lượng 10 bì.

+ Đề của chức danh Kế toán thuộc Ban quản lý các công trình công cộng (Số lượng thí sinh: 02): gồm 10 đề, mỗi đề được nhân bản thành 03 bản, gấp đôi bỏ vào một phong bì trắng, đóng dấu niêm phong không ghi bất kỳ một thông tin hay ký hiệu nào. Tổng cộng, đề của chức danh Kế toán thuộc Ban quản lý các công trình công cộng có 10 phong bì trắng như trên được bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh Kế toán thuộc Ban quản lý các công trình công cộng, số lượng 10 bì.

+ Đề của chức danh Nhân viên văn thư (Số lượng thí sinh: 01): gồm 30 đề, nhân bản 30 đề, mỗi đề được gấp tư, trộn ngẫu nhiên, bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh Nhân viên văn thư, số lượng 30 đề.

+ Đề của chức danh Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm (Số lượng thí sinh: 01): gồm 30 đề, nhân bản 30 đề, mỗi đề được gấp tư, trộn ngẫu nhiên, bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh Nhân viên Thiết bị, thí nghiệm, số lượng 30 đề.

+ Đề của chức danh VC phụ trách giải phóng mặt bằng - Trung tâm phát triển quỹ đất (Số lượng thí sinh: 01): gồm 10 đề, nhân bản 10 đề, mỗi đề được gấp tư, trộn ngẫu nhiên, bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh VC phụ trách giải phóng mặt bằng - Trung tâm phát triển quỹ đất, số lượng 10 đề.

+ Đề của chức danh VC phụ trách thông tin cổ động - Trung tâm VH-TT-TT (Số lượng thí sinh: 01): gồm 10 đề, nhân bản 10 đề, mỗi đề được gấp tư, trộn ngẫu nhiên, bỏ chung vào một bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh VC phụ trách thông tin cổ động - Trung tâm VH-TT-TT, số lượng 10 đề.

+ Đề của chức danh VC phụ trách kỹ thuật - Trại lợn giống và thụ tinh nhân tạo (Số lượng thí sinh: 01): gồm 10 đề, nhân bản 10 đề, mỗi đề được gấp tư, trộn ngẫu nhiên, bỏ chung vào một

bì to, niêm phong có ghi sơ mi Đề phòng vấn - Chức danh VC phụ trách kĩ thuật - Trại lợn giống và thụ tinh nhân tạo, số lượng 10 đề.

Toàn bộ đề phòng phỏng vấn số 3 (gồm 08 phong bì lớn) được gói chung vào 01 gói, niêm phong, bên ngoài ghi : Bì đựng đề phòng vấn - Phòng phỏng vấn số 3, số lượng 08 bì.

Toàn bộ đề của 3 phòng được gói chung vào một gói lớn, buộc dây, niêm phong, bên ngoài ghi : KÌ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC NĂM 2015, BỘ ĐỀ PHÒNG VẤN, SỐ LƯỢNG: 3 PHÒNG.

Đề sau khi nhân bản giao cho Thư ký Hội đồng xét tuyển, lưu giữ theo chế độ “mật” để phục vụ kỳ xét tuyển.

5.3. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên

5.3.1. Tổ trưởng: Quán xuyến, điều hành tất cả các công việc của Tổ, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng và pháp luật về công việc của Tổ.

5.3.2. Các thành viên:

5.3.2.1. Nhiệm vụ: Thực hiện công việc theo phân công của Tổ trưởng.

5.3.2.2. Tiêu chuẩn thành viên:

a) Người được cử làm thành viên Tổ chuẩn bị đề phỏng vấn do Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lựa chọn, giới thiệu theo đề nghị của Hội đồng kiểm tra, sát hạch;

b) Không cử người làm thành viên Tổ chuẩn bị đề phỏng vấn đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự phỏng vấn, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự phỏng vấn và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử người làm thành viên Tổ chuẩn bị đề phỏng vấn không được tham gia Ban coi phỏng vấn.

VI. MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC CÓ LIÊN QUAN ĐỐI VỚI HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH, CÁC BAN, CÁC TỔ GIÚP VIỆC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành quy chế xét tuyển viên chức các đơn vị trường học và các đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý của UBND huyện năm 2015 do Hội đồng kiểm tra, sát hạch ban hành.

2. Làm việc đúng giờ, đúng chức năng, chức trách, tuyệt đối chấp hành sự phân công của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban coi phỏng vấn.

3. Làm việc đúng nơi quy định, không đi lại tùy tiện. Khi ra khỏi vị trí, khu vực làm việc phải có sự cho phép của Chủ tịch Hội đồng, Trưởng ban coi phỏng vấn.

4. Giữ trật tự trong khu vực phỏng vấn.

5. Đeo phù hiệu, giữ đúng tác phong công chức, viên chức trong giờ làm việc.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC KỲ XÉT TUYỂN

I. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

1. Trước ngày phỏng vấn ít nhất 05 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự phỏng vấn.

2. Trước ngày phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng kiểm tra, sát hạch niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn, nội quy phỏng vấn, quy chế xét tuyển; phát thẻ thí sinh.

3. Trước ngày phỏng vấn ít nhất 01 buổi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ phỏng vấn như sau:

3.1. Hoàn tất việc chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị;

3.2. Chuẩn bị các loại danh sách, các mẫu biểu liên quan đến tổ chức phỏng vấn.

3.3. Các loại bì đựng bài (Theo phòng, theo chức danh,...)

3.4. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban coi phỏng vấn, các Tổ giúp việc cho Hội đồng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Trưởng ban coi phỏng vấn, Trưởng ban chấm phỏng vấn in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

II. KHAI MẠC KỶ XÉT TUYỂN

1. Trước khi bắt đầu phỏng vấn 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 kiểm tra, sát hạch; công bố quyết định thành lập Ban giám sát, Ban coi phỏng vấn, các Tổ giúp việc; Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyên bố khai mạc kỳ phỏng vấn; 01 Phó chủ tịch Hội đồng phổ biến kế hoạch phỏng vấn, quy chế xét tuyển, nội quy phỏng vấn; Trình bì đựng bộ đề phỏng vấn được niêm phong.

III. THU BÀI PHỎNG VẤN VÀ BÀN GIAO BÀI PHỎNG VẤN

1. Thu bài phỏng vấn

- Khi hết thời gian viết bài phỏng vấn theo hiệu lệnh trống của Ban coi phỏng vấn, người coi phỏng vấn yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài phỏng vấn, đề phỏng vấn. Người coi phỏng vấn kiểm tra thông tin trên giấy viết phỏng vấn, gồm họ và tên, số báo danh, chức danh đăng ký dự tuyển, số tờ, số trang của bài viết phỏng vấn của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh ký vào danh sách nộp bài phỏng vấn trước khi ra khỏi phòng phỏng vấn và nộp lại bì đựng đề, đề phỏng vấn (Thí sinh nộp bài và làm thủ tục ra khỏi phòng phỏng vấn khi quá một nửa thời gian phỏng vấn).

2. Bàn giao bài phỏng vấn

- Người coi phỏng vấn từng phòng phỏng vấn bàn giao toàn bộ bài phỏng vấn của thí sinh, đề phỏng vấn đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh, đề đã sử dụng và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi phỏng vấn. Trưởng ban coi phỏng vấn bàn giao toàn bộ bài phỏng vấn đã niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Việc giao, nhận bài phỏng vấn phải có biên bản cụ thể.

- Ủy viên thư kí bàn giao gói bài còn nguyên dấu niêm phong, biểu thống kê số lượng bài, số lượng tờ của toàn ban cho Trưởng ban phách (có biên bản riêng) trước sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng, Ủy viên thư ký và Ban giám sát.

- Trước khi rọc phách, Ban làm phách phải kiểm tra lại toàn bộ số lượng bài, số lượng tờ, nếu thiếu so với số bài, số tờ ghi trên biểu thống kê và ngoài phong bì đựng bài thì phải lập biên bản và báo ngay cho Chủ tịch hội đồng biết để có hướng xử lí. Bài đã rọc phách được niêm phong cẩn mật và bàn giao lại cho Trưởng ban chấm phỏng vấn trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng, Ủy viên thư kí và Ban giám sát.

- Trước khi chấm bài, Ban chấm phải kiểm tra lại toàn bộ số lượng bài, số lượng tờ, nếu thiếu so với số bài ghi trên biểu thống kê của Ban phách thì phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để có hướng xử lí. Bài phỏng vấn đã chấm được niêm phong cẩn mật và bàn giao cho Ủy viên thư kí trước sự chứng kiến của lãnh đạo hội đồng và Ban giám sát để vào điểm. *URh*

- Toàn bộ bài đã vào điểm được niêm phong cẩn mật và bàn giao lại cho lãnh đạo phòng Nội vụ để lưu trữ theo quy định.

3. Chấm phỏng vấn

3.1. Trưởng Ban chấm phỏng vấn quản lý việc chấm phỏng vấn tập trung tại địa điểm quy định, không ai được mang bài phỏng vấn của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm phỏng vấn.

Thành viên chấm phỏng vấn căn cứ vào nội dung bài phỏng vấn và đáp án, biểu đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch cung cấp để chấm phỏng vấn. Chỉ chấm những bài phỏng vấn hợp lệ là bài phỏng vấn làm trên giấy do Hội đồng kiểm tra, sát hạch ban hành, có đủ chữ ký của 02 người coi phỏng vấn và có đủ thông tin của người viết bài phỏng vấn. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết, bài phỏng vấn vi phạm nội quy phòng phỏng vấn.

3.2. Mỗi bài phỏng vấn được 02 thành viên chấm phỏng vấn độc lập; Mỗi thành viên chấm xong 01 tập bài (số lượng do Trưởng ban giao) phải điền đủ thông tin trên phiếu chấm và nộp lại cho Trưởng ban.

3.3. Thống nhất điểm:

- Hai người chấm cùng 01 tập bài thống nhất điểm.

- Điểm thống nhất được làm tròn đến 02 chữ số thập phân theo cách thông thường (0,25; 0,5; 0,75).

- Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

+ Chấm lại bài phỏng vấn đó bởi 02 thành viên chấm phỏng vấn khác (do Trưởng ban phân công);

+ Nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm xem xét, quyết định. Cuối buổi chấm báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch biết.

- Cả hai người chấm cùng điền đủ thông tin vào "Phiếu chấm điểm thống nhất"

3.4. Ghi điểm vào bài làm của thí sinh: Điểm thống nhất của bài phỏng vấn của 02 thành viên chấm phỏng vấn ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài phỏng vấn và trên bảng điểm thống nhất và mặt giấy đầu tiên bên trái tờ giấy làm bài gồm điểm thống nhất, điểm câu 1, câu 2, câu 3, tổng điểm. Ghi xong điểm, cả hai người chấm kí, ghi rõ họ tên và mục "Giám khảo chấm". Nếu có sửa chữa thì phải gạch chéo điểm đã ghi, ghi lại điểm mới đồng thời 2 người chấm bài phải kí xác nhận bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa.

Trường hợp điểm phỏng vấn của thí sinh do Trưởng ban chấm quyết định thì xử lý như sau:

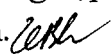
- Trưởng ban chấm phải ghi rõ "điểm do Trưởng ban chấm quyết định" vào phiếu chấm điểm thống nhất và ký, ghi rõ họ tên;

- Ghi rõ "điểm do Trưởng ban chấm quyết định" vào ngay phía dưới điểm của bài và kí, ghi rõ họ tên.

3.5. Tổng hợp điểm:

4. Ghép phách và tổng hợp kết quả phỏng vấn

- Chấm phỏng vấn xong mới được tổ chức ghép phách và hoàn thành việc vào điểm phỏng vấn mới được mở bì niêm phong bảng điểm.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm tổ chức ghép phách, ghi điểm, tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn sau khi ghép phách; tổng hợp kết quả học tập và dự kiến kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. 

- Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức về kết quả kỳ xét tuyển để xem xét, quyết 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 thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn nhưng chưa sử dụng.
- d) Ra khỏi phòng phỏng vấn trước thời gian quy định.

Hình thức khiển trách do người coi phỏng vấn lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

1.2. *Hình thức cảnh cáo:* Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng phỏng vấn;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn;
- c) Trao đổi giấy nháp, bài phỏng vấn cho nhau;
- d) Chép bài của người khác hoặc cho người khác chép bài;
- đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin, thiết bị điện tử khác trong phòng phỏng vấn.

Hình thức cảnh cáo do người coi phỏng vấn lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài phỏng vấn thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

1.3. *Hình thức đình chỉ phỏng vấn:* Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy phỏng vấn;

Hình thức đình chỉ phỏng vấn do Trưởng ban coi phỏng vấn quyết định và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị đình chỉ phỏng vấn thì bài phỏng vấn được tính 0 điểm.

1.4. *Hủy bỏ kết quả phỏng vấn:* Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài phỏng vấn, phỏng vấn hộ.

1.5. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng phỏng vấn thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

1.6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy phỏng vấn phải lập biên bản thì người coi phỏng vấn và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời thí sinh 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 coi phỏng vấn phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi phỏng vấn.

1.7. Thí sinh có quyền tố giác thí sinh khác, người coi phỏng vấn vi phạm nội quy phỏng vấn, quy chế xét tuyển.

2. Xử lý vi phạm đối với người coi phỏng vấn

2.1. Người coi phỏng vấn vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi phỏng vấn nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ người coi phỏng vấn.

2.2. Trường hợp người coi phỏng vấn có các hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyên đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Trưởng ban quyết định

đình chỉ nhiệm vụ người coi phòng vấn. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ phỏng vấn 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 thành viên Tổ Thư ký, Tổ bảo vệ, Tổ y tế, Tổ phục vụ

3.1. Tổ Thư ký, Tổ Bảo vệ, Tổ y tế, Tổ phục vụ vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi phỏng vấn (hoặc trưởng Ban chấm phỏng vấn) nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ.

3.2. Trường hợp Tổ thư ký, Tổ bảo vệ, Tổ y tế, Tổ phục vụ có các hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả phỏng vấn thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy tố theo quy định của pháp luật.

4. Xử lý vi phạm đối với thành viên Ban phách

Thành viên Ban phách vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban phách nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ.

Trường hợp Thành viên Ban phách có các hành vi làm lộ phách, cố tình, thay đổi, sửa chữa bài phỏng vấn của thí sinh thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ phỏng vấn thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

5. Xử lý vi phạm đối với thành viên Ban chấm phỏng vấn

Thành viên Ban chấm phỏng vấn vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban chấm phỏng vấn nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ.

Trường hợp Thành viên Ban chấm phỏng vấn có các hành vi làm lộ kết quả bài phỏng vấn, cố tình chấm sai lệch nội dung bài phỏng vấn, kết quả bài phỏng vấn, thay đổi, sửa chữa bài phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ phỏng vấn thì bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc truy tố theo quy định của pháp luật.

6. Xử lý vi phạm đối với thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát


Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thành viên Ban giám sát vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch, 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 đến kết quả kỳ xét tuyển thì đề nghị UBND huyện xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ PHÚC KHẢO

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng kiểm tra, sát hạch công bố công khai danh sách dự kiến người trúng 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 được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

3. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổ chức chấm 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 được sau thời hạn quy định tại điểm 1 mục này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm phỏng vấn. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài phỏng vấn theo quy định Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài phỏng vấn trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm phỏng vấn đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

6. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

CHƯƠNG VIII

LƯU TRỮ TÀI LIỆU XÉT TUYỂN

1. Tài liệu về 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 Hội đồng kiểm tra, sát hạch, biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch, danh sách tổng hợp người dự tuyển, biên bản bàn giao đề phỏng vấn, đáp án, biểu điểm, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy phỏng vấn, biên bản bàn giao bài phỏng vấn, biên bản chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ phỏng vấn, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm: Bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định tại điểm 1 mục này.

3. Bài phỏng vấn, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ xét tuyển do Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực) lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả xét tuyển.

CHƯƠNG IX

MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VÀ BAN GIÁM SÁT

1. Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của UBND huyện.

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

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, nơi tổ chức phỏng vấn, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, nơi tổ chức chấm phỏng vấn và nơi tổ chức ghép phách, tổng hợp điểm, kết quả xét tuyển;

4. Giám sát các công đoạn thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Giám sát kỳ xét tuyển được quyền vào phòng phỏng vấn khi phát hiện thấy trường hợp cần xử lý, được vào nơi làm phách (và phải cách li), được vào nơi chấm phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn và chấm phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, người coi phỏng vấn và thành viên các Ban, Tổ giúp việc cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện đúng quy chế và nội quy phỏng vấn.

- Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì Ban Giám sát có quyền lập biên bản về sai phạm của người dự phỏng vấn, lãnh đạo, thành viên các Ban, Tổ giúp việc cho Hội

đồng kiểm tra, sát hạch, lãnh đạo, thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Nếu đối tượng là người dự phòng vấn hoặc người của các ban, các tổ thì đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xử lý theo quy chế này; Nếu sai phạm thuộc về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thì chuyển UBND huyện xử lý theo quy định.

5. Khi làm nhiệm vụ Ban giám sát phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ phỏng vấn.

6. Nếu các thành viên của Ban giám sát vi phạm quy chế này thì bị lãnh đạo Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Trưởng các Ban giúp việc cho Hội đồng nhắc nhở, phê bình. Nếu vi phạm ở mức độ nghiêm trọng thì lập biên bản bản gửi UBND huyện xử lý.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề vướng mắc, phát sinh thì các thành viên Hội đồng, các Ban, các Tổ giúp việc và các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh đến Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét giải quyết theo thẩm quyền. /



CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Nguyễn Anh Quý