

Số: 11/QĐ-HĐTD

Lai Châu, ngày 19 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp
thuộc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2023**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/ 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 02/12/2020 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 41/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Lai Châu;

Căn cứ Kế hoạch số 1956/KH-SVHTTDL ngày 17/11/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 461/QĐ-SVHTTDL ngày 30/12/2023 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2023;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2023.

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

Điều 3. Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2023, các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đ/c: Giám đốc Sở (B/c);
- Trang thông tin điện tử SVHTTDL;
- Lưu: VT, VP _(NVD).

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Trần Mạnh Hùng**

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch năm 2023
(Ban hành Kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-HĐTD ngày 19 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2023)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc thực hiện các nội dung thực hiện kỳ xét tuyển viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2023 (sau đây gọi tắt là kỳ xét tuyển viên chức).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện để dự xét tuyển viên chức theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức, Điều 5 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra, sát hạch, Ban Đề thi và in sao đề thi phỏng vấn tại kỳ xét tuyển viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II HỘI ĐỒNG VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1: HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Quy định chung về Hội đồng

1. Hoạt động của Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban Đề thi phỏng vấn thực hành và in sao đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn, thực hành).

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức phỏng vấn, thực hành theo quy chế.

d) Báo cáo Giám đốc Sở quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

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

e) Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong các hoạt động của Hội đồng. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 4. 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, trước Giám đốc Sở 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 quy định của pháp luật, nội quy, quy chế đã ban hành.

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

c) Quyết định thành lập các Ban giúp việc: Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban Đề thi phỏng vấn thực hành và in sao đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn, thực hành).

d) Chỉ đạo tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng 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 thi của từng phần thi trong nội dung thi phỏng vấn tại vòng 2 của kỳ tuyển dụng viên chức.

e) Báo cáo Giám đốc Sở 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; đăng tải kết quả xét tuyển trên Trang thông tin điện tử Sở theo quy định, trình công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.

g) Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

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 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 theo vị trí việc làm cần tuyển, 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 việc thu phí dự tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định.

c) Tổng hợp danh mục các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có) và đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở.

d) Nhận kết quả điểm chấm kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh (đựng trong túi kín, có niêm phong) từ Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch.

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

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

Mục 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 5. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức quyết định thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- 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.

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

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

- Thông báo danh sách các thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2.

c) 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.

d) 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.

đ) 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 công chức, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 6. Ban Đề thi phỏng vấn thực hành và in sao đề thi

a) Ban Đề thi phỏng vấn thực hành và in sao đề thi (gọi tắt là 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. Ban Đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi nhận nhiệm vụ theo kế hoạch cho đến khi kết thúc nội dung thi cuối cùng của từng vị trí tuyển dụng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Đề thi:

- 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 và sao in đề thi.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và sao in đề thi theo quy định.

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ “Mật”.

- Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi; bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Hội đồng Tuyển dụng. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Đề thi:

- 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.

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

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban Đề thi: Ghi biên bản làm việc của Ban Đề thi và in sao; bàn giao tài liệu cho thành viên ban đề thi; tổ chức in sao đề thi trước khi niêm phong; biên bản niêm phong đề thi, hòm đề thi sau khi làm xong; biên bản bàn giao đề của Ban đề với Ban Kiểm tra sát hạch. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban Đề thi, Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Đề thi:

- Người được cử tham gia Ban Đề thi là công chức, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc thành phần mời khác tham gia thành viên Hội đồng, do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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.

- Người được cử tham gia Ban Đề thi không được tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

- Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi, Chủ tịch Hội đồng 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.

- 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.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thực hiện in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Điều 7. Ban Kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức

a) Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

- Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

- 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.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

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

- 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.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

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

d) 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.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch là công chức, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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.

- Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban Đề thi phỏng vấn, thực hành.

Chương III **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

Điều 8. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

2. Nội dung xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

- Chậm nhất trong thời gian 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 viên chức phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

- Chậm nhất trong thời gian 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2.

b) Vòng 2: Phỏng vấn và thực hành

- Hình thức thi: Phỏng vấn đối với tất cả các thí sinh dự thi; đối với thí sinh dự thi vào các vị trí: Ca sỹ, diễn viên múa, nhạc công và Huấn luyện viên ngoài việc phỏng vấn phải thi thực hành về kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức chung về pháp luật; kiến thức chuyên ngành; kiến thức thực tế về những nội dung liên quan đến vị trí dự tuyển, kỹ năng giao tiếp, ứng xử. Thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Thời gian phỏng vấn: Không quá 45 phút (trong đó có 15 phút chuẩn bị); thời gian thi thực hành không quá 25 phút (trong đó có 10 phút chuẩn bị).

- Thang điểm: 100 điểm, trong đó: Kiến thức chung là 30 điểm; chuyên môn là 70 điểm.

Điều 9. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh

1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức kiểm tra thông tin tại Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh, nếu thí sinh đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm trở lên hoặc văn bằng, chứng chỉ không phù hợp với yêu cầu tại vị trí việc làm của thí sinh đăng ký sẽ bị loại khỏi danh sách và không được tham gia dự tuyển kỳ xét tuyển viên chức. Hồ sơ đăng ký dự tuyển không hoàn trả lại.

2. Các thí sinh đăng ký dự kỳ xét tuyển viên chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng, chứng chỉ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và bị hủy kết quả xét kỳ xét tuyển viên chức; trường hợp đã có kết quả tuyển dụng viên chức sẽ bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng viên chức.

3. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức tổng hợp, báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của các thí sinh và thông báo để các thí sinh biết tham dự phỏng vấn vòng 2.

Điều 10. Hướng dẫn thí sinh nghiên cứu tài liệu và giải đáp những nội dung liên quan đến kỳ xét tuyển

Khi thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức có nhiệm vụ đính kèm tài liệu ôn tập cho các thí sinh nghiên cứu ôn tập.

Điều 11. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển tại vòng 2.

2. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng viên chức niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh để phỏng vấn; sơ đồ vị trí phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế 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 phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn, như sau:

a) Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn.

b) Các loại biên bản, gồm: Mẫu biên bản giao, nhận đề thi phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề thi phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy phỏng vấn và mẫu biên bản khác có liên quan; giấy nháp (nếu có).

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

Điều 12. Công tác xây dựng đề thi; in sao đề, vận chuyển và bàn giao đề thi

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

a) Bổ sung 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. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần 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, an toàn thông tin.

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 và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

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 và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, 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 phong.

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 thời gian thi môn, nội dung thi cuối cùng kết thúc.

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).
- Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề thi chính thức, kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể. Mỗi vị trí tuyển dụng phải chuẩn bị tối thiểu 02 bộ đề thi. Bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại câu hỏi đó.

Yêu cầu cụ thể đối với thi phỏng vấn, thực hành: Nội dung phỏng vấn, thực hành 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, thực hành để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Đề phỏng vấn sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

3. In sao, vận chuyển và bàn giao đề phỏng vấn:

a) In sao đề phỏng vấn lần lượt cho từng lĩnh vực; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng phỏng vấn. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

b) Kiểm tra số lượng thí sinh của từng lĩnh vực để tổ chức phân phối đề phỏng vấn; ghi tên địa điểm phỏng vấn, phòng phỏng vấn, lĩnh vực và số lượng đề phỏng vấn vào từng túi đựng đề trước khi đóng gói.

c) Đóng gói đúng số lượng đề phỏng vấn, đúng lĩnh vực ghi ở túi đựng đề, đủ số lượng đề phỏng vấn cho từng phòng phỏng vấn. Mỗi lĩnh vực phải có 01 túi đựng đề phỏng vấn dự phòng. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

d) Trong quá trình in sao, cá nhân được giao trách nhiệm in sao chịu trách nhiệm quản lý các bì đề phỏng vấn, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

đ) Khi bàn giao đề phỏng vấn cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch, đề phỏng vấn phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát.

Điều 13. Tổ chức phỏng vấn, thực hành

1. Cách tính thời gian phỏng vấn, thực hành: Thời gian phỏng vấn được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

2. Khi chấm điểm phỏng vấn thực hành 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.

3. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn thực hành:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 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 10 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 05 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 thi 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.

4. 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.

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành.

Điều 14. Tổ chức khai mạc

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

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 15. Tổ chức họp Ban Kiểm tra sát hạch

Trước khi tổ chức tuyển dụng, 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; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để các thành viên biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình phỏng vấn, thực hành.

Điều 16. Cách bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn, thực hành

Phòng thi được bố trí phù hợp, thuận lợi với việc tổ chức phỏng vấn, thực hành.

Điều 17. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 18. Xác nhận tình trạng và mở đề phỏng vấn, thực hành

a) 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.

b) 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 thông báo Trưởng ban Kiểm tra sát hạch đề báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (có sai sót, nhầm đề, thiếu trang, nhầm trang) thì 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.

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

Điều 19. Xác định thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức

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

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm cụ thể như sau:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

4. 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 20. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

1. Ban Giám sát do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định 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 Giám sát

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển 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 Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Sở 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; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận 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, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký 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 viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển 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 các thành viên bộ phận 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 Trường ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 22. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức do Giám đốc Sở ký ban hành; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi phỏng vấn, biên bản bàn giao bài thi phỏng vấn, đề thi gốc, bảng tổng hợp kết quả điểm thi phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, 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 phỏng vấn còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.
