

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế kỳ xét tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022**

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

*Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-SKHCN ngày 01/4/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022;*

*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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng 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 27/QĐ-SKHCN ngày 01/3/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN (sau đây viết tắt là Trung tâm) thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế kỳ xét tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022”

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

**Điều 3.** Thư ký và các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Hội đồng tuyển dụng;
- TTTT và Ứng dụng TB.KHCN;
- Website Sở; Website Trung tâm;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ  
Văn Công Thới**

## **QUY CHẾ**

### **Kỳ xét tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐTDVC ngày .../...../2022  
 của Hội đồng tuyển dụng viên chức)*

#### **Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức kỳ xét tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin và Ứng dụng Tiến bộ KHCN thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022 (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

1. Chủ tịch Hội đồng:

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

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn); thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) 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 tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

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

e) Chỉ đạo Thư ký tham mưu ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức.

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

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

## 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

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

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

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

c) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch;

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

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

## **Điều 3. Ban đề thi**

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

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

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

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

c) Bảo mật đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn khi chưa tổ chức chấm phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban Đề thi là công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ Bình Thuận. Ngoài ra, có thể mời thêm công chức, viên chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia làm thành viên Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

7. Công tác xây dựng đề thi thực hiện theo đúng quy định tại Điều 13 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

d) 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.

đ) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch là công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ. Ngoài ra, có thể mời thêm công chức, viên chức của một số cơ quan, đơn vị tham gia làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

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

### **Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

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

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

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

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

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

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

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

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

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ; 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. Công tác chuẩn bị**

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

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn, nội quy, hình thức, thời gian phỏng vấn đối với từng phần phỏng vấn tại địa điểm tổ chức, bố trí phòng phỏng vấn phù hợp với việc tổ chức phỏng vấn và đảm bảo khoảng cách an toàn theo quy định phòng, chống dịch Covid-19.

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

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

b) Hồ sơ cho từng phòng phỏng vấn, giấy nháp (có đóng dấu của Sở KH&CN) và các loại biên bản, gồm: Biên bản giao, nhận đề phỏng vấn giữa Hội đồng với Ban Kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận phiếu chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp chấm phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tiếp nhận viên chức.

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

## **Điều 7. Công tác xây dựng đề phỏng vấn**

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

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

b) Việc xây dựng đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

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

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

### **2. Yêu cầu khi xây dựng đề phỏng vấn:**

#### **a) Yêu cầu chung:**

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.
- Đề phỏng vấn phải phù hợp với nội dung môn phỏng vấn, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.
- Đề phỏng vấn phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi phỏng vấn.
- Đề phỏng vấn phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề phỏng vấn và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề phỏng vấn có từ 02 trang trở lên).
- Số lượng đề phỏng vấn phải đảm bảo có số dư so với số lượng thí sinh tham dự phỏng vấn tại 01 vị trí và có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm phỏng vấn cụ thể.



- Hội đồng sử dụng câu hỏi phỏng vấn thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi phỏng vấn đó.

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

### **Điều 8. Tổ chức khai mạc**

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

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo của phòng phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

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

### **Điều 11. Cách chấm điểm phỏng vấn**

a) Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn. 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.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

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

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

- 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 điểm phỏng vấn, 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 điểm phỏng vấn và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niên 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.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn.

### **Điều 12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị 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 13. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển dụng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển dụng viên chức; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, phiếu chấm phỏng vấn, biên bản chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển dụng viên chức, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ xét tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển dụng viên chức, Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

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