

Số: 61/QĐ-HĐXTVC

Bình Thuận, ngày 05 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kỳ xét tuyển viên chức
tại Trung tâm Thông tin & Ứng dụng TB KHCN năm 2020

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

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 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-SKHHCN ngày 31/3/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-SKHHCN ngày 03/4/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2020;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm Thông tin & Ứng dụng TB KHCN trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2020.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch kỳ xét tuyển viên chức, Ban Giám sát và các thí sinh dự xét tuyển căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở (b/cáo);
- Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
Nguyễn Linh Nhơn**

QUY CHẾ
KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC TẠI TRUNG TÂM
THÔNG TIN & ỨNG DỤNG TB KHCN BÌNH THUẬN NĂM 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐXTVC ngày /5/2020
của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức tại Trung tâm
Thông tin & Ứng dụng TB KHCN năm 2020)*

Điều 1. Hội đồng xét tuyển viên chức

Hội đồng xét tuyển viên chức (gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch tuyển dụng viên chức tại Trung tâm Thông tin & Ứng dụng TB KHCN trực thuộc Sở Khoa học và Công nghệ năm 2020, ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-SKHCHN ngày 03/4/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ đúng qui định; Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Hội đồng xét tuyển thành lập các Ban giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện nhiệm vụ;
2. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
3. Căn cứ vị trí việc làm, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định nội dung ôn tập, phỏng vấn và thông báo bằng văn bản đến người dự xét tuyển theo quy định và tổ chức phỏng vấn kiểm tra sát hạch khi xét tuyển;
4. Hội đồng xét tuyển báo cáo kết quả xét tuyển cho Giám đốc Sở để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
5. Hội đồng xét tuyển viên chức được sử dụng con dấu của Sở Khoa học và Công nghệ đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành;
6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển (nếu có).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:
 - Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển, nội quy kỳ xét tuyển;
 - Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển và được thể hiện bằng biên bản;
 - Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện nhiệm vụ;
 - Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu “**Mật**”;
 - Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

- Báo cáo Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

3. Các Thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định;

4. Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

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

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên và được thể hiện bằng biên bản;

b) 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;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn bảo đảm có số dư ít nhất **02** so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phỏng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm 100 kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề phỏng vấn, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "**Mật**";

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

e) Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban kiểm tra kiểm tra sát hạch và được thể hiện bằng biên bản;

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

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những

người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 5. Tổ chức xét tuyển viên chức

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người 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;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và phòng tổ chức phỏng vấn, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Một số nội dung liên quan đến việc ra đề phỏng vấn:

- Số dư đề thi được quy định như sau:

+ Đối với vị trí có 01 thí sinh phải đảm bảo số lượng đề thi là 03 đề thi;

+ Đối với vị trí có từ 02 thí sinh trở lên thì số lượng đề thi phải đảm bảo gấp đôi số lượng thí sinh dự thi tại vị trí này.

- Cơ cấu đề: Phần chuyên ngành 60 điểm và kiến thức chung 40 điểm.

- Danh mục tài liệu gồm 2 phần: Phần kiến thức chung và phần kiến thức chuyên ngành theo Quyết định số 54/QĐ-HĐXTVC ngày 29/4/2020.

- Ban kiểm tra sát hạch quyết định khối lượng tài liệu ôn tập cho các vị trí phải tương đương nhau;

- Ban kiểm tra sát hạch căn cứ thời gian xét tuyển cho mỗi thí sinh và cơ cấu các phần phỏng vấn (kiến thức chuyên ngành và kiến thức chung) để quyết định số lượng câu hỏi cho mỗi đề thi.

- Đề phỏng vấn của mỗi vị trí xét tuyển được chuẩn bị như sau:

+ 01 bì thư đựng đề dành cho thí sinh để bỏ vào thùng đề tương ứng với vị trí xét tuyển do Hội đồng xét tuyển chuẩn bị;

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

+ 01 bì thư đựng đề gốc để đối chiếu.

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

- Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch tiến hành bàn giao đề thi trước 30 phút trước giờ thi cho Thư ký Hội đồng xét tuyển tại địa điểm thi. Việc bàn giao đề phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban Giám sát.

3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Thời gian, nội dung phỏng vấn cho mỗi thí sinh:

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

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

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

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn;

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

4. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

c) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm phỏng vấn để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

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

Điều 6. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển viên chức.

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

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

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

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

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng Ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phòng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc để phòng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phòng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Hội đồng xét tuyển để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.