

Ninh Bình, ngày tháng 7 năm 2021

## QUY CHẾ

### **Tổ chức xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính công thuộc Sở Tài chính năm 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC  
ngày /7/2021 của Sở Tài chính)

## CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

### MỤC 1. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

#### **Điều 1. Quy định chung về Hội đồng**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm tư vấn và dịch vụ tài chính công thuộc Sở Tài chính năm 2021 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Sở Tài chính quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức (xét tuyển) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

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 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 Tài chính trong các hoạt động của Hội đồng.

#### **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, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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) Báo cáo Giám đốc Sở Tài chính ban hành các quyết định: *Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.*

e) Chỉ đạo việc 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:** 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 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 thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch;

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

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

## MỤC 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

### Điều 3. Ban đề phỏng vấn

1. Ban đề phỏng vấn 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 phỏng vấn:

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

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

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

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

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

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm, đáp án khi chưa tổ chức 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 phỏng vấn: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

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

a) Người được cử tham gia Ban đề phỏng vấn là công chức thuộc Sở Tài chính; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề phỏng vấn:

a) Từng thành viên Ban đề phỏng vấn phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề phỏng vấn về nội dung của đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm, đáp án chấm 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, đáp án chấm.

b) Các thành viên của Ban đề phỏng vấn làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề phỏng vấn; 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 phỏng vấn, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

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

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, 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, thực hành 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, thực hành.

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

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

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

đ) 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 thuộc Sở Tài chính; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thăng hạng.

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

c) Không bố trí làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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 tuyển viên chức, hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, 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 thuộc Sở Tài chính; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

##### **Điều 6. Công tác chuẩn bị**

**1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc** tính đến ngày tổ chức xét tuyển Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự xét tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển 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, nội quy, hình thức, thời gian phỏng vấn tại địa điểm tổ chức.

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

a) Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký sau khi tham gia phỏng vấn xong;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn từ Hội đồng cho Ban kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng vấn trước khi cất túi đựng đề phỏng vấn để phát đề; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế phỏng vấn; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển viên chức;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng 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. Khu vực làm đề phỏng vấn và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển xét tuyển viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn được giải Mật ngay buổi phỏng vấn; hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án được giải Mật cùng lúc bóc đề phỏng vấn.

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

c) Các thành viên tham gia làm đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án đều phải tự cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề cho đến khi kết thúc kỳ xét tuyển viên chức. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề phỏng vấn 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 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.

đ) 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 và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, 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.

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 thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.
- Đề phỏng vấn viết 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 và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên).
- Mỗi đề trong xét tuyển viên chức phải có đề chính thức, đề dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm cụ thể.

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề phòng vấn tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm do các thành viên khác của Ban đề thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm, đáp án chấm tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề khác nhau, sau đó Trưởng ban đề ký nháy vào từng phiên bản đề, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề chính thức và đề dự phòng.

b) Đối với thi phỏng vấn:

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 tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ tuyển dụng.

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

### **Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn**

Phòng phỏng vấn được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn

## **MỤC 2. PHỎNG VẤN**

### **Điều 10. Công tác chuẩn bị đề phỏng vấn**

1. Trường hợp phỏng vấn mà 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 thi đó.

2. Thời gian nhân bản đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban kiểm tra sát hạch để phân công nhiệm vụ ít nhất 30 phút. Đề sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

3. Vận chuyển, bàn giao đề phòng vấn: Khi vận chuyển, bàn giao đề từ Ban đề phòng vấn cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch, đề 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 và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

### **Điều 11. Giấy nháp**

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của Trưởng ban kiểm tra sát hạch và dấu treo của Trung tâm.

### **Điều 12. Xác nhận tình trạng đề phòng vấn và mở đề phòng vấn**

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

2. Trường hợp túi đựng đề 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, nếu phát hiện đề có lỗi (đề có sai sót, nhầm đề, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thì thành viên kiểm tra, sát hạch 1 của phòng 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 dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

### **Điều 13. Cách tính thời gian phỏng vấn**

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

### **Điều 14. Chấm điểm phỏng vấn.**

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

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

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

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính



thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia 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) Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia 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 phỏng vấn và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

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

### **Điều 15. Tổng hợp kết quả phỏng vấn**

Sau khi tổ chức chấm phỏng vấn xong, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

## **Chương III. CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

### **Điều 16. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Giám đốc Sở Tài chính quyết định thành lập Ban giám sát 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét 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 trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, 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 giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi 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, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức 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 thuộc Sở Tài chính.

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 dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng 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 Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Sở Tài chính xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 18. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức của Trung tâm; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, đề phỏng vấn gốc, 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 phỏng vấn, 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 viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển 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 để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

**SỞ TÀI CHÍNH NINH BÌNH**