

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum năm 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày /06/2021
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum năm 2021 (gọi tắt Hội đồng tuyển dụng viên chức) do Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kon Tum quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động tuyển dụng viên chức theo Kế hoạch số 35/KH-SNN ngày 26/05/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở 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 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong quá trình tuyển dụng viên chức theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 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 coi thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); 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 thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 kiểm tra sát hạch;

d) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

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 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 ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

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

c) 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.

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

a) 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.

b) 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.

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 cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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 đề thi không được tham gia Ban coi thi; 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 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.

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. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó 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 coi thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi.

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi.

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi 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 nội dung 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.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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

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

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 5. 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, chấm điểm thực hành 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, 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.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) 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 cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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; Ban coi thi.

Điều 6. 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 viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 7. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Điều 8. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng;

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;

d) 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).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ 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.

Chương II **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 9. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phân thi, môn thi, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phân thi, môn thi 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 thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi 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 thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; 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 bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

b) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 10. Công tác xây dựng đề thi

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

a) 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, phân 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.

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.

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 cuối cùng.

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, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Đối với thi phỏng vấn, thực hành:

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 thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn 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 phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.**

Điều 11. Tổ chức khai mạc

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

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 coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 12. Tổ chức họp Ban coi thi

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 13. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

1. Đối với hình thức thi phỏng vấn, thực hành: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn, thực hành.

Mục 2. THI PHỎNG VẤN

Điều 14. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Trường hợp thi 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 thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút.

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

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

a) Tổ chức in sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. 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 thi.

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi 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 15. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị phòng thi.

Điều 16. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận niêm phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi 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 17. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

Điều 18. Chấm điểm phỏng vấn.

1. Khi chấm điểm phỏng vấn 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.

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 thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm điểm 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 chấm thi, 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 điểm 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.

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 thi phỏng vấn.

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 19. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn 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 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 phỏng vấn 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức.

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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 20. 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 21. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức 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 dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, 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 cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Liêm