

Số: /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc
tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 29/11/2010;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/12/2018 về 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 các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; số 13/2014/TT-BNV ngày 31/10/2014 quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; số 08/2015/TT-BNV ngày 28/12/2015 về việc hướng dẫn thời gian tập sự, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ; số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 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 Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/05/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức: số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/11/2013; số 12/2015/QĐ-UBND ngày 20/3/2015;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ: số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/02/2015, số 25/2019/QĐ-UBND ngày 10/5/2019;

Căn cứ Công văn số 2771/UBND-NC₁ ngày 05/5/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020.

Điều 2. Giao Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- Trung tâm LTLS;
- Phòng CCVC;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Hà Tĩnh;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Phan Thị Tố Hoa**

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020
(Ban hành theo Quyết định số 802/QĐ-SNV ngày 14/5/2020 của Sở Nội vụ)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, điều kiện, trình tự, đối tượng, thủ tục, hồ sơ, chế độ ưu tiên, hình thức, nội dung xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2020.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và những người dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Chương II **NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN** **VÀ PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Điều 3. Nguyên tắc xét tuyển

1. Việc xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thông qua Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập; người trúng tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được Giám đốc Sở Nội vụ tuyển dụng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét tuyển.

2. Hội đồng xét tuyển, các ban và tổ giúp việc không 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 xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Thực hiện xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/12/2018 của Chính phủ; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 và Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy định của pháp luật hiện hành. Quá trình xét tuyển phải bảo đảm công khai, dân chủ, công bằng, đúng pháp luật và bảo đảm tính cạnh tranh.

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện đăng ký xét tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP);
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm (không phân biệt loại hình đào tạo, hình thức đào tạo);
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ.

2. Điều kiện cụ thể

- Vị trí dự tuyển Bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Khoa học thư viện và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành văn thư, lưu trữ.

- Vị trí dự tuyển Quản trị hệ thống, quản lý tài liệu điện tử: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kỹ sư công nghệ thông tin và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Vị trí dự tuyển Suru tầm và phát huy các giá trị tài liệu: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Hán Nôm, nếu tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Vị trí dự tuyển Văn thư, lưu trữ cơ quan, hỗ trợ phục vụ khai thác: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ; nếu tốt nghiệp Đại học chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ.

- Ngoài các điều kiện nêu trên người dự tuyển phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định, cụ thể:

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 2 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Phiếu đăng ký dự tuyển, phí dự tuyển và hồ sơ tuyển dụng

1. Phiếu đăng ký dự tuyển

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

2. Phí xét tuyển

Phí dự tuyển thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức: 500.000 đồng/thí sinh.

3. Hồ sơ tuyển dụng

Sau khi Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, thí sinh trúng tuyển phải đến Sở Nội vụ (theo thời gian, địa điểm quy định trong thông báo trúng tuyển) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Hồ sơ không trúng tuyển không trả lại.

Chương III

NỘI DUNG XÉT TUYỂN, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 6. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Giám đốc Sở Nội vụ phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2;

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

2. Vòng 2

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn có 2 phần, gồm phần Kiến thức chung và phần Kiến thức chuyên ngành;

- Điểm phỏng vấn (mỗi phần kiến thức) được tính theo thang điểm 100;

- Thời gian phỏng vấn là 30 phút;

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

- Hội đồng tuyển dụng viên chức căn cứ yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đối với từng vị trí việc làm để tổ chức phỏng vấn thí sinh theo mức độ phù hợp.

Điều 7. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn mỗi phần trong nội dung phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Nội vụ quyết định người trúng tuyển.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

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

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

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

4. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 6;

5. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Chương IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH

Điều 8. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập, có 5 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

3. Trong thời gian làm việc, Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Nội vụ. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. 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 tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển viên chức;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;
- Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";
- Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;
- Báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);
- Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 10. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự 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:

- 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;
- 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;

- 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:

- 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;

- 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 11. 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:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn bảo đảm có số dư 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 ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phỏng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

- 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;

- 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;

- Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

- Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn;

- 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.

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

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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 cần tuyển;

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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.

Chương V

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 12. Tổ chức xét tuyển

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

- 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;

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

- Trước ngày tổ chức xét tuyển 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 gồm:

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 và mẫu biên bản khác có liên quan.

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. Tổ chức phỏng vấn:

- Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

- 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 5 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 Trường 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.

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

- 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 Trường ban kiểm tra sát hạch;

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

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 13. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Sở Nội vụ phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trường ban và các thành viên.

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 Nội vụ 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 Nội vụ xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 14. 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 Sở Nội vụ xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. 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 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 phỏng vấn hoặc thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn hoặc thực hành, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn hoặc thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; 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 bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 16. Địa điểm làm việc của Hội đồng

Hội đồng xét tuyển làm việc tại cơ quan Sở Nội vụ, địa chỉ: số 38, đường Nguyễn Công Trứ, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 17. Thời gian thực hiện

Căn cứ vào các quy định tại quy chế này, Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh tổ chức triển khai thực hiện để hoàn

thành việc xét tuyển viên chức đảm bảo số lượng, chất lượng và thời gian quy định.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh, các phòng, ban, đơn vị liên quan và các cá nhân có phiếu đăng ký dự tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung tại quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc thì Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết./.