

## QUY CHẾ

### Tổ chức xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-SVHTTDL ngày 18/10/2024 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông)

#### Điều 1. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đắk Nông quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 Nghị định 115/2020/NĐ-CP Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi bổ sung theo Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng xét tuyển do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng xét tuyển quyết định.

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

##### 1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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 xét tuyển 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 kiểm tra, sát hạch, Ban đề kiểm tra sát hạch.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

e) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định.

f) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả xét tuyển viên chức.

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: 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. Các 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 giúp Chủ tịch Hội đồng:

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, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

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

d) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các phong bì còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch;

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

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

### **Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Khi tổ chức xét tuyển 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 xét tuyển; 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 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 và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần xét tuyển.

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

1. Ban đề kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch:

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

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

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

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

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

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án chấm phỏng vấn 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 kiểm tra, sát hạch:

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề kiểm tra, sát hạch là công chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét tuyển viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần xét tuyển.

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề kiểm tra, sát hạch:

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

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

### **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, thực hành; chấm điểm phỏng vấn, 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, 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, thực hành và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành.

b) Chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo quy định.

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 Trường ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức 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 Giám sát.

## **Điều 6. Tổ chức xét tuyển viên chức**

1. 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, thực hành thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh đề phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn, thực hành.

c) 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:

- Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn, thực hành; danh sách thí sinh ký nộp bài phỏng vấn, thực hành.

- Các loại biên bản, gồm: Danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế 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, thực hành:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn, thực hành của mỗi thí sinh không quá 30 phút; thời gian phỏng vấn, thực hành được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn, thực hành.

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm. Điểm chấm phỏng vấn, thực hành 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 từng thành viên chấm điểm.

c) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

- 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 phỏng vấn, thực hành làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, 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. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành

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

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

### **Điều 7. Giám sát kỳ xét tuyển**

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ xét tuyển viên chức phải 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 xét tuyển viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ

chức xét tuyển viên chức 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 36 của Thông tư số 06/2020/TT-BNV, ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Giám sát:

- 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.

- 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 kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị phỏng vấn lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế kỳ xét tuyển (nếu có).

- Khi phát hiện vi phạm 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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: 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 của cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét tuyển 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 xét tuyển viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét tuyển viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật 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.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức xét tuyển 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 8. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức xét tuyển 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 xét tuyển viên chức, sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét tuyển viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 9. 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 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 xét tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, biên bản bàn giao kết quả, biên bản chấm phòng vấn, bảng tổng hợp kết 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 kèm theo các túi đựng kết quả phỏng vấn, còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét tuyển viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

### **Điều 10. Hình thức, nội dung xét tuyển; cách tính điểm và xác định người trúng tuyển**

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

a) Vòng 1:



Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định, 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, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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.

b) Vòng 2. Các thí sinh có kết quả đạt yêu cầu vòng 1 thì tiếp tục tham gia kiểm tra sát hạch về chuyên môn nghiệp vụ vòng 2, gồm phỏng vấn trình độ chuyên môn hoặc thực hành năng khiếu của người dự tuyển, cụ thể như sau:

- Phỏng vấn trình độ chuyên môn

+ Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức chung về: (1) Luật viên chức; (2) Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức (Điều 2); (3) Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và lý viên chức; (4) Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BNV ngày 03/8/2023 của Bộ Nội vụ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (Mục 3, Chương II: Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức); (5) Nghị định 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ, về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức (Mục 3, Chương II: Xử lý kỷ luật đối với viên chức); Nghị định 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức. Ngoài ra, kiểm tra, sát hạch một số kiến thức về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đăng ký dự tuyển, về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm của người dự tuyển...

+ Thời gian trả lời phỏng vấn: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút để chuẩn bị).

+ Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Kiểm tra thực hành năng khiếu theo vị trí đăng ký dự tuyển; Thời gian thực hành năng khiếu: 30 phút; Điểm thực hành năng khiếu được tính theo thang điểm 100.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành năng khiếu.

2. Xác định người trúng tuyển:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm vòng 2 (phỏng vấn hoặc thực hành) đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (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.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở VH TT & DL quyết định người trúng tuyển.

c) 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.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm Nội quy này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.