

Số: /QĐ-HĐTD

Đình Lập, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy thi vòng 2 theo hình thức phỏng vấn
kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2021 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Công văn số 618/UBND-THNC ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn tăng cường công tác quản lý Nhà nước trong tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Quyết định số 2564/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện Đình Lập về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021; Quyết định số 3168/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Chủ tịch UBND huyện Đình Lập về việc tổ chức kỳ thi tuyển viên chức sự nghiệp năm 2021 vòng 2.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 332/TTr-NV ngày 08/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy thi vòng 2 theo hình thức phỏng vấn kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực áp dụng đối với hình thức thi phỏng vấn, vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021 huyện Đình Lập.

Điều 3: Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (T/h);
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ (03 b);
- Lưu: VT, HĐTD.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Tô Thị Hiến

NỘI QUY THI VÒNG 2 THEO HÌNH THỨC PHÒNG VẤN KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày /9/2021 của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 15 phút, kể từ lúc được gọi vào phòng chuẩn bị phỏng vấn thì Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản trình Trưởng ban Kiểm tra sát hạch để xem xét gạch tên thí sinh đó khỏi danh sách dự tuyển.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để Ban Kiểm tra sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.

3. Căn cứ thứ tự sắp xếp của Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, từng thí sinh sẽ được gọi vào phòng phỏng vấn. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để thành viên Ban Kiểm tra sát hạch và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng chuẩn bị, phòng phỏng vấn 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng Phiếu trả lời phỏng vấn do Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn, phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên Phiếu trả lời.

6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.

7. Không được trao đổi với người khác trong phòng chuẩn bị phỏng vấn và trong thời gian phỏng vấn; không được trao đổi Phiếu chuẩn bị phỏng vấn hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng chuẩn bị phỏng vấn và phòng trả lời phỏng vấn hoặc nhận thông tin từ ngoài vào.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

9. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn, thí sinh không được ra ngoài phòng chuẩn bị và phòng trả lời phỏng vấn. Nếu thí sinh có đau ốm bất

thường thì phải báo cáo Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch và Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và Hội đồng tuyển dụng viên chức để xem xét, giải quyết.

10. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn, thí sinh nộp lại đề và Phiếu trả lời phỏng vấn cho Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (trường hợp không ghi nội dung trả lời vào Phiếu hoặc không trả lời được thí sinh cũng phải nộp lại Phiếu trả lời phỏng vấn), ký tên vào danh sách và ra khỏi khu vực phỏng vấn theo hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, không mang bất cứ vật dụng gì ra khỏi phòng phỏng vấn (ngoài bút, thước kẻ của thí sinh).

11. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy với Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát.

*** Lưu ý:**

Thí sinh không trúng tuyển thì không thực hiện bảo lưu kết quả phỏng vấn.

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

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

1. Khiển trách:

Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Cố ý ngồi không đúng chỗ theo hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch;

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

c) 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Trao đổi Phiếu trả lời phỏng vấn với người khác, thí sinh khác;

b) Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác);

c) Bị kỉ luật Khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi tại Điểm a Khoản 1 điều này.

3. Đình chỉ thi: Trưởng ban Kiểm tra sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng phỏng vấn.

4. Hủy kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào Phiếu trả lời phỏng vấn những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi;

b) Đánh tráo Phiếu trả lời phỏng vấn hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

5. Trừ điểm kết quả thi phỏng vấn:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi phỏng vấn bị trừ 25% tổng số điểm của phần thi phỏng vấn;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi phỏng vấn bị trừ 50% tổng số điểm của phần thi phỏng vấn;

c) Khi tổng hợp kết quả phỏng vấn, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập, thành viên Ban Kiểm tra sát hạch báo cáo Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Chấm điểm không (0) đối với trường hợp sau: Trưởng ban Kiểm tra sát hạch quyết định việc chấm điểm không (0) căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Phần trả lời trên phiếu trả lời phỏng vấn có chữ viết của 02 người trở lên;

b) Phần trả lời phỏng vấn được viết trên giấy nháp, giấy không do Ban Kiểm tra sát hạch phát.

7. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, thành viên Ban Kiểm tra sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì thành viên Ban Kiểm tra sát hạch vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

8. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến khu vực thi phỏng vấn, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

Điều 3. Quy định đối với Ban kiểm tra sát hạch

1. Phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8, của Quy chế tổ chức xét tuyển công chức, viên chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng thời gian quy định (Buổi sáng bắt đầu lúc 07 giờ 00). Đeo thẻ, trang phục gọn gàng, lịch sự.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ đã được phân công, nội quy phỏng vấn. Chăm điểm công tâm, khách quan theo đúng thang điểm trong đáp án, không được trao đổi với thí sinh những nội dung liên quan đến câu hỏi và đáp án.

4. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng 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 trong phòng phỏng vấn. *(Trừ trường hợp được sử dụng máy ghi âm, ghi hình theo quy định tại Công văn số 618/UBND-THNC ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn tăng cường công tác quản lý Nhà nước trong tuyển dụng viên chức năm 2021).*

5. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian chuẩn bị phỏng vấn.

6. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Đối với thành viên Ban Kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ tại phòng chuẩn bị phỏng vấn:

- Gọi thí sinh vào phòng thi theo phương án sắp xếp của Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch.

- Kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ký vào danh sách dự thi.

- Ký tên vào phiếu trả lời phỏng vấn và phát phiếu trả lời phỏng vấn cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào phiếu trả lời phỏng vấn.

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì đề phỏng vấn còn nguyên niêm phong.

+ Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng thi, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

+ 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 Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch 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.

- Bóc túi đựng các phong bì đề phỏng vấn tại vị trí việc làm mà thí sinh dự thi, tổ chức cho thí sinh bóc phong bì chứa đề phỏng vấn theo quy định.

- Ghi và theo dõi thời gian chuẩn bị của thí sinh, thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (không quá 15 phút chuẩn bị).

- Hướng dẫn, giám sát thí sinh đến phòng trả lời phỏng vấn. Xử lý đối với thí sinh vi phạm nội quy.

b) Đối với thành viên Ban Kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ tại phòng phỏng vấn:

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì chứa hướng dẫn chấm còn nguyên niêm phong.

+ Trường hợp túi đựng hướng dẫn chấm bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng thi, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

+ Trường hợp sau khi đã mở hướng dẫn chấm, nếu phát hiện hướng dẫn chấm có lỗi (Hướng dẫn chấm có sai sót, nhầm hướng dẫn chấm, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa thiếu số lượng hướng dẫn chấm thì Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch 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.

- Bóc túi đựng các phong bì chứa hướng dẫn chấm tại vị trí việc làm mà thí sinh dự thi, rút hướng dẫn chấm theo đúng mã đề thí sinh đã bóc được để thực hiện chấm theo quy định.

- Yêu cầu thí sinh đọc mã số của thí sinh, mã số đề, ghi đầy đủ thông tin của thí sinh vào phiếu chấm.

- Ghi và theo dõi thời gian trả lời phỏng vấn của thí sinh, thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (không quá 30 phút trả lời).

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

- Tổng hợp và bàn giao kết quả phỏng vấn:

+ Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch tổng hợp kết quả chấm của 02 thành viên vào phiếu thống nhất và cho thí sinh ký xác nhận kết quả phỏng vấn.

+ Kết quả chấm phỏng vấn của thí sinh phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

+ Sau khi tổng hợp kết quả chung tại phòng phỏng vấn, thành viên ban Kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả cho Trưởng ban Kiểm tra sát hạch.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

Điều 4. Tổ chức phỏng vấn

1. Thời gian: Thi phỏng vấn là 45 phút (Trong đó thời gian chuẩn bị không quá 15 phút. Thời gian trả lời phỏng vấn không quá 30 phút).

2. Phòng thi: Phòng thi được bố trí gồm 04 phòng gồm 01 phòng chờ của thí

sinh, 01 phòng chuẩn bị, 02 phòng phỏng vấn.

3. Bảo mật thông tin cá nhân của thí sinh trong quá trình phỏng vấn: Việc bảo mật thông tin cá nhân của thí sinh được thực hiện theo nguyên tắc mỗi thí sinh khi được gọi vào phòng chuẩn bị sẽ được cung cấp một mã số thí sinh. Khi thực hiện phỏng vấn tại phòng phỏng vấn, thí sinh chỉ được cung cấp thông tin cá nhân cho Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch gồm: Mã số thí sinh, mã đề, vị trí việc làm đăng ký dự tuyển. Ngoài các thông tin cá nhân trên, thí sinh tuyệt đối không được làm lộ các thông tin cá nhân khác.

4. Nguyên tắc bốc câu hỏi phỏng vấn: Thí sinh rút ngẫu nhiên 01 phong bì trong số những phong bì có chứa đề thi. Sau khi mở phong bì chứa đề thi, thí sinh không được đổi đề.

5. Kết cấu đề phỏng vấn: Đề phỏng vấn có 02 nội dung gồm:

- Kiến thức liên quan đến các quy định của pháp luật về vị trí việc làm
- Kiến thức, kỹ năng chuyên môn của vị trí việc làm.

6. Phương án chấm: Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1 (một).

- Phần kiến thức liên quan đến các quy định của pháp luật về vị trí việc làm: 40 điểm.

- Phần kiến thức, kỹ năng chuyên môn của vị trí việc làm: 60 điểm.

Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch căn cứ vào hướng dẫn chấm để chấm điểm phần trả lời phỏng vấn của thí sinh. Các ý nhỏ trong câu trả lời được chấm điểm lẻ đến 1,0 điểm, kết quả điểm của thí sinh là điểm trung bình cộng của 02 giám khảo được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân.

7. Chấm điểm phỏng vấn

Thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn phải có 02 thành viên kiểm tra sát hạch. 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.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

- 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.

- 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 thi và 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 thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) 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.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 5. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (nếu có) **cao hơn lấy** theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định 115/2020/ NĐ-CP bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển;

Nếu vẫn không xác định được thì xếp theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Người có điểm thi phần kiến thức, kỹ năng chuyên môn cao hơn;
- Người có kết quả học tập theo bằng cấp chuyên môn cao hơn.

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

Điều 6. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức tham gia tổ chức phỏng vấn và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy phỏng vấn

1. Người tham gia tổ chức phỏng vấn (thành viên Hội đồng thi tuyển; thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban giám sát) có hành vi vi phạm nội quy phỏng vấn sẽ bị đình chỉ làm công tác thi tuyển. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây ảnh hưởng đến kết quả phỏng vấn sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức thi tuyển nhưng có các hành vi

như: tham gia phỏng vấn hộ; chuyên đề kiểm tra phỏng vấn ra ngoài, đưa đáp án vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi tuyển, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi tuyển bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

Trên đây là Nội quy thi vòng 2 theo hình thức phỏng vấn kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2021, yêu cầu các thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên các Ban giúp việc cho Hội đồng xét tuyển và các thí sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.