

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức vào công chức
không qua thi tuyển năm 2024 của Sở Công Thương Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về 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 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 viên chức;

Căn cứ Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức vào công chức không qua thi tuyển năm 2024 của Sở Công Thương Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: Văn thư, Văn phòng.

GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức vào công chức không qua thi tuyển

năm 2024 của Sở Công Thương Gia Lai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày / /2024
của Sở Công Thương Gia Lai)*

Điều 1. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

1. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch kỳ xét tuyển viên chức vào công chức không qua thi tuyển năm 2024 của Sở Công Thương Gia Lai (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập, Hội đồng làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Nguyên tắc hoạt động; nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng:

a) Nguyên tắc hoạt động: Hội đồng 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. Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

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

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển viên chức vào công chức không qua thi tuyển 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 đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn theo đúng quy định.

đ) Bảo mật đề phỏng vấn và đáp án khi chưa tổ chức phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

e) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu phỏng vấn.

g) Báo cáo Giám đốc Sở Công Thương danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển viên chức vào công chức sau khi kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức vào công chức.

h) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển (nếu có).

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 của Hội đồng 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 của Hội đồng:

Ủy viên của 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 qui định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội:

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 xét tuyển viên chức vào công chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổ chức, chuẩn bị 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) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng kết quả kỳ xét tuyển viên chức vào công chức.

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 đề phỏng vấn, kèm theo đáp án và thang điểm cụ thể.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng đề phỏng vấn, kèm theo đáp án và thang điểm.

c) Bảo mật đề phỏng vấn và đáp án khi chưa tổ chức phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

b) Bảo mật câu hỏi phỏng vấn, đề phỏng vấn, hướng dẫn cách chấm điểm, đáp án của đề 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 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 của Sở Công Thương; 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 Kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

a) Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn cách chấm điểm, đáp án của đề 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 điểm và đáp án.

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.

Điều 4. Ban Kiểm tra, sát hạch

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho thành viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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 của Sở Công Thương 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.

Điều 5. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức phỏng vấn, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng 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.

3. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

a) Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn.

b) Chuẩn bị các loại biên bản liên quan đến tổ chức xét tuyển gồm: Biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng vấn trước khi cất túi đựng đề phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tổ chức xét tuyển.

c) 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.

Điều 6. Tổ chức cuộc họp Ban Kiểm tra, sát hạch

1. Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra, sát hạch; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn.

2. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

Điều 7. Tổ chức phỏng vấn

1. Chủ tịch Hội đồng Kiểm tra, sát hạch chỉ đạo Ban Đề thi tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn; Trưởng Ban Đề thi trình Chủ tịch Hội đồng quyết định lựa chọn đề phỏng vấn, bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 02 đề (kèm đáp án và thang điểm); các đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên, việc nhân bản phải hoàn thành trước giờ phỏng vấn 60 phút.

2. Nội dung đề phỏng vấn phải phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu “Mật”; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự phỏng vấn có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn).

4. Thang điểm: 100 điểm.

5. 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.

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 phỏng vấn 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 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.

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) 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.

Điều 8. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

1. 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 Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

2. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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

4. Chủ tịch Hội đồng báo cáo Giám đốc Sở Công Thương về kết quả xét tuyển.

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

Điều 9. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức vào công chức

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

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

b) Có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm 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 phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở Công Thương quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 10. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là 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 Giám đốc Sở Công Thương trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức vào công chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Giám sát.

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 phỏng vấn trong thời gian tổ chức phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, các thành viên khác của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy xét tuyển; được quyền yêu cầu thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng phỏng vấn vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (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 vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Sở Công Thương 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 xét tuyển viên chức vào công chức; về thực hiện quy chế và nội quy kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên của 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 của Sở Công Thương Gia Lai.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng 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 công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét tuyển viên chức vào công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển 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 Công Thương xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng phải 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 sau khi Hội đồng đã giải thể thì Sở Công Thương Gia Lai xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố

cáo.

Điều 12. Thông báo kết quả xét tuyển, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Sau khi có kết quả phỏng vấn, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng phải báo cáo Giám đốc Sở Công Thương Gia Lai về kết quả xét tuyển. Nếu đủ điều kiện tuyển dụng, Sở Công Thương gửi văn bản đề nghị, kèm theo hồ sơ về Sở Nội vụ tỉnh Gia Lai thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan 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. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Sở Công Thương Gia Lai để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc Hội đồng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Sở Công Thương Gia Lai ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

5. Giám đốc Sở Công Thương quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 điều này. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Giám đốc Sở Công Thương quyết định người trúng tuyển theo quy định.

Điều 13. Quyết định tuyển dụng công chức và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Sở Công Thương ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến Sở Công Thương nhận việc.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Giám đốc Sở Công Thương hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 14. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức vào công chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Giám đốc Sở Công Thương Gia Lai ký ban hành; 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 dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng

vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; 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. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu kỳ xét tuyển cho lưu trữ của cơ quan để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.