

Số:06/QĐ-HĐTD

Phú Lộc, ngày 14 tháng 01 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy, Quy chế kỳ tuyển dụng  
viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020

## HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 26/4/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Lộc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Phú Lộc;

Căn cứ Quyết định số 3869/QĐ-UBND ngày 02/12/2020 của UBND huyện về việc phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục năm 2020; Thông báo số 5452/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của UBND huyện về việc tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 11/01/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020.

**Điều 2.** Các thành viên Hội đồng tuyển dụng, các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng căn cứ Quyết định này để thi hành kể từ ngày ký./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND huyện (b/c);
- Hội đồng xét thăng hạng;
- Các Ban, Tổ giúp việc HĐ;
- Các Phòng: Nội vụ, GD&ĐT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, HSTD

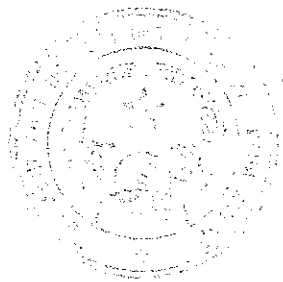
T.M HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Mạnh

1000





## NỘI QUY

### Kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020

(Kèm theo Quyết định số 206/QĐ-HĐTD ngày 14/01/2021 của Hội đồng tuyển dụng)

#### Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt trước phòng sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.
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 để đối chiếu trước khi vào phòng sát hạch.
3. Ngồi đúng chỗ được bố trí, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân lên mặt bàn để giám thị, Ban kiểm tra sát hạch kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng sát hạch bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng sát hạch 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 sát hạch.
5. Chỉ sử dụng loại giấy làm bài, giấy nháp được phát để làm bài, không được làm bài trên giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài, giấy nháp.
6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong và ngoài phòng sát hạch.
7. Không được trao đổi với người khác trong thời gian tổ chức sát hạch, không được trao đổi giấy làm bài, giấy nháp, không được quay cốp bài làm của thí sinh khác 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 sát hạch ra ngoài phòng sát hạch hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng sát hạch.
8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị, Ban kiểm tra sát hạch.
9. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng sát hạch đối với hình thức xét tuyển phỏng vấn.
10. Trong thời gian không được ra ngoài phòng sát hạch theo quy định tại khoản 9 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị và giám thị phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.
11. Ngừng làm bài và di chuyển đến khu vực phỏng vấn theo hướng dẫn ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài. Sau khi phỏng vấn xong thí sinh phải nộp lại giấy làm bài, giấy nháp.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

1. Thí sinh vi phạm nội quy tuyển dụng đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị lập biên bản, công bố công khai áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Cố ý ngồi không đúng chỗ ngồi được bố trí của mình;

Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

Mang tài liệu vào phòng sát hạch nhưng chưa sử dụng.

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, công bố công khai áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Sử dụng tài liệu trong phòng sát hạch;

Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

Sử dụng 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 sát hạch.

c) Đình chỉ sát hạch: Hình thức kỷ luật đình chỉ sát hạch do Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định, công bố công khai và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy.

d) Hủy kết quả sát hạch: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch UBND huyện quyết định hủy bỏ kết quả sát hạch đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài, giấy nháp những nội dung không liên quan đến bài sát hạch;

Đánh tráo giấy làm bài, giấy nháp hoặc nhờ người tham gia sát hạch hộ hoặc bị đình chỉ sát hạch.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong, ngoài khu vực tổ chức sát hạch, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả sát hạch, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai, giám thị phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị mời 02 thí sinh khác cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy cho giám thị, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng.

4. Trừ điểm bài sát hạch:

a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài sát hạch;

b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài sát hạch.

5. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Bài làm có chữ viết của hai người trở lên;

b) Bài làm viết trên giấy không do giám thị phát.

6. Việc trừ điểm bài thi quy định khoản 4 Điều này hoặc chấm điểm không (0) quy định tại khoản 5 Điều này do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự tuyển nếu bị hủy kết quả sát hạch theo quy định tại khoản 5 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 3. Quy định đối với giám thị, thành viên Ban kiểm tra sát hạch**

1. Phải có mặt tại địa điểm sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy của kỳ tuyển dụng.

3. 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, ngoài phòng sát hạch.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian tổ chức sát hạch.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức tuyển dụng và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng**

1. Người tham gia tổ chức tuyển dụng (thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban, Tổ giúp việc của Hội đồng) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng ngoài việc bị đình chỉ làm nhiệm vụ còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức tuyển dụng nhưng có các hành vi, như: sát hạch hộ, chuyển đề sát hạch ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ tuyển dụng, gây rối làm mất trật tự tại khu vực sát hạch bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức tuyển dụng và những người có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức tuyển dụng và những người có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng vi phạm nội quy, quy chế thi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức tuyển dụng từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức tuyển dụng có hành vi vi phạm./.

**QUY CHẾ**

**Kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục năm 2020**

*(Kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HDTD ngày 14/01/2021 của Hội đồng tuyển dụng)*

**Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, 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 được sử dụng con dấu, tài khoản của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Phòng Nội vụ trong các hoạt động của Hội đồng do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

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

**1. Chủ tịch Hội đồng:**

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) 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";

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng.

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 của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

3. Các thành viên của Hội đồng 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:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- 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) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng.

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

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển 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 Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

- a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;
- b) 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;
- c) 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:

- a) 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;
- b) 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 4. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban 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 của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

- a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xây dựng đề phòng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập xét tuyển theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phòng 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 chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phòng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm theo thang điểm 100 hoặc 0,5 điểm theo thang điểm 10), được



đóng trong túi đựng đề sát hạch, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

b) 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;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch hoặc Chủ tịch Hội đồng;

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

c) 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:

a) 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;

b) 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.

### **Điều 5. 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, 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;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn, thực hành 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;

c) 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 tuyển dụng 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 xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ tuyển dụng; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

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 tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám thị lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế 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 Chủ tịch UBND huyện 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 Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng, trường hợp có đơn thư 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 kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ tuyển dụng sau khi Hội đồng đã giải thể thì UBND huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### **Điều 8. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ tuyển dụng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng do Chủ tịch UBND huyện ký ban hành; các văn bản của Hội đồng; 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 để 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 tuyển dụng.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Ủy viên Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao cho Phòng Nội vụ để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ./

