

Số: 1/3 /KH-HĐXTVC

Hà Nội, ngày 19 tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Tổ chức Vòng 2 (phỏng vấn) kỳ xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị
trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội năm 2022**

Thực hiện Quyết định số 1801/QĐ-UBND ngày 01/11/2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội về việc phê duyệt chỉ tiêu và Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội năm 2022; Lịch tổ chức xét tuyển Vòng 2 năm 2022 theo Thông báo số 280/TB-HĐXTVC ngày 19/12/2022 của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội năm 2022. Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội xây dựng Kế hoạch tổ chức Vòng 2 (phỏng vấn) như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

Tổ chức Vòng 2 (phỏng vấn) đảm bảo đúng các quy định của Pháp luật trong xét tuyển viên chức.

II. Thời gian, địa điểm và số lượng phòng thi:

1. Thời gian:

Thí sinh dự xét tuyển Vòng 2 (phỏng vấn) theo Thông báo số 279/TB-HĐXTVC ngày 19/12/2022 của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội về việc thông báo danh sách, số báo danh, phỏng thi, ca thi theo nhóm chuyên ngành thí sinh dự thi (Vòng 2) kỳ xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội năm 2022:

- Ngày thi 01:

+ Sáng (Ca 1) có mặt tại điểm thi từ 07 giờ 30 phút ngày 24/12/2022 để làm thủ tục kiểm tra giấy tờ tùy thân, gọi vào phòng thi và dự thi phỏng vấn môn nghiệp vụ chuyên ngành.

+ Chiều (Ca 2) có mặt tại điểm thi từ 13 giờ 30 phút ngày 24/12/2022 để làm thủ tục kiểm tra giấy tờ tùy thân, gọi vào phòng thi và dự thi phỏng vấn môn nghiệp vụ chuyên ngành.

- Ngày thi 02:

+ Sáng (Ca 1) có mặt tại điểm thi từ 07 giờ 30 phút ngày 25/12/2022 để làm thủ tục kiểm tra giấy tờ tùy thân, gọi vào phòng thi và dự thi phỏng vấn môn nghiệp vụ chuyên ngành.

+ Chiều (Ca 2) có mặt tại điểm thi từ 13 giờ 30 phút ngày 25/12/2022 để làm thủ tục kiểm tra giấy tờ tùy thân, gọi vào phòng thi và dự thi phỏng vấn môn nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Địa điểm và số lượng phòng thi: Tổ chức phỏng vấn tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam: Thị trấn Trâu Quỳ, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội; tổng số 387 thí sinh. Số lượng phòng thi, gồm:

Ngày thi 01:

- + Ca thi sáng: 17 phòng;
- + Ca thi chiều: 17 phòng.

Ngày thi 02:

- + Ca thi sáng: 08 phòng;
- + Ca thi chiều: 12 phòng.

III. Chuẩn bị cơ sở vật chất tại điểm thi:

- Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất theo nội dung tại Kế hoạch số 112/KH-HĐXTVC ngày 19/12/2022 của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội;

- Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội có văn bản đề nghị Công an Thành phố Hà Nội phối hợp để đảm bảo an ninh, an toàn trong suốt quá trình tổ chức kỳ xét tuyển viên chức.

IV. Tổ chức phỏng vấn: *(Có phụ lục chi tiết kèm theo).*

V. Nhiệm vụ cụ thể thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:

1. Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch: Ông Nguyễn Mạnh Phương, Phó Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội:

- Phụ trách chung, có trách nhiệm giúp Hội đồng xét tuyển viên chức, phân công nhiệm vụ cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch chuẩn bị cơ sở vật chất và tổ chức thực hiện phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo đúng Kế hoạch và quy chế thi theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

- Nhận và bảo quản đề thi theo quy định;

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc và giải quyết các sự việc bất thường xảy ra tại điểm thi (nếu có) theo thẩm quyền;

- Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín và niêm phong; Bàn giao phiếu chấm điểm phỏng vấn, các loại biên bản, bảng ký tên danh sách dự thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức;

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

2. Phó Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch: Ông Phạm Văn Cường, Phó Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam giúp Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phối hợp trong công tác quản lý giám khảo, giám thị và các thành viên khác; báo cáo các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức phỏng vấn. Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Thư ký ban Kiểm tra, sát hạch: Giúp Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phổ biến nội quy, quy chế thi; soạn thảo biên bản họp, biên bản giao nhận đề thi, phiếu chấm điểm phỏng vấn của Ban Kiểm tra, sát hạch; giao văn phòng phẩm, tài liệu các phòng thi cho Giám thị 2; kiểm tra phiếu chấm điểm phỏng vấn trước khi giám khảo niêm phong túi đựng phiếu chấm điểm phỏng vấn; báo cáo các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức phỏng vấn. Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

4. Các Ủy viên khác:

- Cùng Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công: Kiểm tra cơ sở vật chất các phòng thi; phát văn phòng phẩm và tài liệu các phòng thi; thu đề thừa; tổng hợp số thí sinh bỏ thi; vi phạm quy chế thi; kiểm tra phiếu chấm điểm phỏng vấn trước khi giám khảo niêm phong túi đựng phiếu chấm điểm phỏng vấn; tập hợp danh sách dự thi, dùng bút đỏ gạch một nét giữa dòng của những thí sinh bỏ thi trong danh sách dự thi; tập hợp các loại biên bản vi phạm quy chế, sự việc bất thường,... và những vật chứng vi phạm nội quy, quy chế thi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

5. Giám khảo: Làm công tác phỏng vấn và chấm điểm phỏng vấn thí sinh theo sự phân công của Ban Kiểm tra, sát hạch đảm bảo đúng nội quy, quy chế thi, cụ thể:

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm phỏng vấn thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn; bốc thăm phòng phỏng vấn; di chuyển về phòng phỏng vấn, tiếp nhận đáp án của các mã đề thi từ giám thị; thực hiện kiểm tra 1 lần nữa giấy tờ tùy thân của thí sinh; phỏng vấn thí sinh; mỗi giám khảo chấm trên phiếu chấm cùng đáp án tương ứng kèm theo; tổng hợp điểm của thí sinh; thu giấy chuẩn bị bài, đề thi của thí sinh; cho thí sinh ký vào 02 danh sách dự thi; tổng hợp điểm vào danh sách dự thi (02 bản theo mẫu).

- 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. Lập biên bản đối thoại các bài thi lệch điểm theo quy định; lập biên bản và bàn giao bảng tổng hợp điểm và giấy chuẩn bị bài đã niêm phong cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch;

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

6. Giám thị: Làm công tác coi thi theo sự phân công của Ban Kiểm tra, sát hạch đảm bảo đúng nội quy, quy chế thi, cụ thể:

6.1. Giám thị 1: Kiểm tra phòng thi; lập biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi và đáp án; gọi thí sinh vào phòng kỹ thuật, kiểm tra giấy tờ tùy thân, cho thí sinh rút ngẫu nhiên đề phỏng vấn; giám sát thí sinh ghi mã đề vào danh sách bốc mã đề thi và ký tên; giám sát thí sinh ghi mã đề vào danh sách bốc mã đề thi và ký tên; giám sát thí sinh chuẩn bị bài; trực tại phòng kỹ thuật; tổng hợp số

lượng đề thi và đáp án phát ra, số đề thi và đáp án còn lại và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi và đáp án; bàn giao đề thi và đáp án còn lại cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

6.2. Giám thị 2: Phát giấy chuẩn bị bài, cho thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy chuẩn bị bài; giám sát phòng thi; rút đáp án (đã được niêm phong) tương ứng với mã đề thi thí sinh bốc được; bàn giao đáp án cho giám khảo ký vào biên bản nhận đáp án còn nguyên niêm phong; đưa thí sinh sang phòng phỏng vấn; ký tên giám thị tại giấy chuẩn bị bài phỏng vấn; tổng hợp số lượng đề thi và đáp án phát ra, số đề thi và đáp án còn lại và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi và đáp án; bàn giao đề thi và đáp án còn lại cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch.

6.3. Giám thị 1 + Giám thị 2:

- Phát hiện, nhắc nhở, giải quyết các trường hợp vi phạm quy chế thi (theo mẫu) trong phòng thi, lập biên bản (có kết luận hình thức kỷ luật), trường hợp đặc biệt báo Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để xem xét, giải quyết;

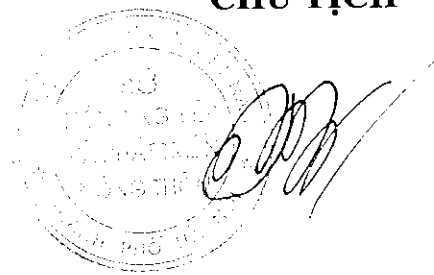
- Kiểm tra danh sách dự thi, đảm bảo đúng họ tên, số báo danh, xếp giấy chuẩn bị bài phỏng vấn theo thứ tự danh sách dự thi, dùng bút đỏ gạch tên những thí sinh bỏ thi trong bảng ghi tên dự thi, tổng hợp số thí sinh bỏ thi xuống cuối bảng ghi tên dự thi.

7. Trường hợp trong quá trình tổ chức, thực hiện phỏng vấn nếu có sự việc bất thường (đi muộn chưa phát đề, ốm đau,...), giám thị làm công tác thi lập biên bản theo mẫu Biên bản sự việc bất thường và cho thí sinh dự thi; thí sinh quên chứng minh nhân dân cho làm cam kết theo mẫu và cho thí sinh dự thi./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQTVC;
- Sở Nội vụ HN;
- Lãnh đạo Sở;
- Thành viên Hội đồng;
- Ban Giám sát;
- Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Cổng TTĐT: sonnptnt.hanoi.gov.vn;
- Lưu: VT, TCCB.

**TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
CHỦ TỊCH**



**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT
Nguyễn Mạnh Phương**

**QUY TRÌNH THI PHÒNG VẤN KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI
NĂM 2022**

NAMI 2022

Thời gian	Nội dung công việc			
	Giám thị 1	Giám thị 2	Giám khảo chấm phỏng vấn	Thí sinh
A. SÁNG NGÀY 24, 25/12/2022				
I. Khai mạc kỳ thi và Hội ban Kiểm tra, sát hạch				
6h30' – 7h00'	Bốc thăm cán bộ coi thi, Bàn giao đề thi			
7h00' – 7h30'	Khai mạc kỳ xét tuyển			
II. Gọi thí sinh thứ nhất vào chuẩn bị phỏng vấn				
7h30' – 7h40'	- Lập biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi và đáp án - Gọi thí sinh vào phòng kỹ thuật, kiểm tra giấy tờ tùy thân, cho thí sinh rút ngẫu nhiên đề phỏng vấn. - Giám sát thí sinh ghi mã đề vào danh sách bốc mã đề thi và ký tên.	- Phát giấy chuẩn bị bài, cho thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên phiếu chuẩn bị bài.	- Bốc thăm phòng phỏng vấn	- Thí sinh thứ nhất thực hiện bốc ngẫu nhiên đề thi; - Ghi rõ mã đề và ký tên vào danh sách bốc đề thi; - Nhận và ghi đầy đủ thông tin trên giấy chuẩn bị bài
7h40' – 7h55'	- Giám sát thí sinh chuẩn bị bài	- Giám sát phòng thi. - Rút đáp án (đã được niêm phong) tương ứng với mã đề thi thí sinh bốc được. - Bàn giao đáp án cho cán bộ chấm phỏng vấn (Giám khảo ký vào biên bản nhận đáp án còn nguyên niêm phong)	- Di chuyển về phòng phỏng vấn, tiếp nhận đáp án của các mã đề thi từ cán bộ coi thi.	- Chuẩn bị bài phỏng vấn theo mã đề đã bốc ngẫu nhiên
7h55' – 8h00'	- Trục tại phòng kỹ thuật	- Đưa thí sinh sang phòng phỏng vấn	Chờ thí sinh đến để phỏng vấn	- Di chuyển sang phòng phỏng vấn theo hướng dẫn của cán bộ coi thi

Thời gian	Nội dung công việc			
	Giám thị 1	Giám thị 2	Giám khảo chấm phỏng vấn	Thí sinh
III. Thí sinh thứ nhất thực hiện thi phỏng vấn, Thí sinh thứ 2 chuẩn bị				
8h00' – 8h10'	- Gọi thí sinh thứ 2 vào phòng kỹ thuật, kiểm tra giấy tờ tùy thân, cho thí sinh rút ngẫu nhiên đề phỏng vấn. - Giám sát thí sinh ghi mã đề vào danh sách bốc mã đề thi và ký tên.	- Phát giấy chuẩn bị bài, cho thí sinh thứ 2 ghi đầy đủ thông tin trên phiếu chuẩn bị bài.	- Thực hiện kiểm tra 1 lần nữa giấy tờ tùy thân của thí sinh; - Phỏng vấn thí sinh; - Mỗi cán bộ phỏng vấn chấm trên phiếu chấm cùng đáp án tương ứng kèm theo. - Tổng hợp điểm của thí sinh	- Xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh; - Thí sinh thứ nhất thực hiện bài thi phỏng vấn; - Ký vào 02 danh sách dự thi và nộp lại giấy chuẩn bị bài, đề thi
8h10' – 8h25'	- Giám sát thí sinh thứ 2 chuẩn bị bài	- Giám sát phòng thi. - Rút đáp án (đã được niêm phong) tương ứng với mã đề thi thí sinh bốc được. - Bàn giao đáp án cho cán bộ chấm phỏng vấn (Giám khảo ký vào biên bản nhận đáp án còn nguyên niêm phong).	- <i>Thu giấy chuẩn bị bài, đề thi của thí sinh;</i> - <i>Cho thí sinh ký vào 02 danh sách dự thi.</i>	
8h25' – 8h30'	- Trục tại phòng kỹ thuật	- Đưa thí sinh thứ 2 sang phòng phỏng vấn		
IV. Các thí sinh tiếp theo thực hiện theo quy trình tại mục III.				
V. Tổng hợp điểm phỏng vấn theo tiểu ban chấm phỏng vấn				
11h45' – 12h00'	- Tổng hợp số lượng đề thi và đáp án phát ra, số đề thi và đáp án còn lại và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi và đáp án; - Bàn giao đề thi và đáp án còn lại cho Hội đồng thi.		- Tổng hợp điểm vào danh sách dự thi (02 bản theo mẫu); - Lập biên bản đối thoại các bài thi lệch điểm theo quy định - Lập biên bản và bàn giao bảng tổng hợp điểm và giấy chuẩn bị bài đã niêm phong	

Thời gian	Nội dung công việc			
	Giám thị 1	Giám thị 2	Giám khảo chấm phỏng vấn	Thí sinh
III. Thí sinh thứ nhất thực hiện thi phỏng vấn, Thí sinh thứ 2 chuẩn bị				
14h00' – 14h10'	- Gọi thí sinh thứ 2 vào phòng kỹ thuật, kiểm tra giấy tờ tùy thân, cho thí sinh rút ngẫu nhiên đề phỏng vấn. - Giám sát thí sinh thứ 2 ghi mã đề vào danh sách bốc mã đề thi và ký tên.	- Phát giấy chuẩn bị bài, cho thí sinh thứ 2 ghi đầy đủ thông tin trên phiếu chuẩn bị bài.	- Thực hiện kiểm tra 1 lần nữa giấy tờ tùy thân của thí sinh; - Phỏng vấn thí sinh; - Mỗi cán bộ phỏng vấn chấm trên phiếu chấm cùng đáp án tương ứng kèm theo. - Tổng hợp điểm của thí sinh	- Xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh; - Thí sinh thứ nhất thực hiện bài thi phỏng vấn; - Ký vào 02 danh sách dự thi và nộp lại giấy chuẩn bị bài, đề thi
14h10' – 14h25'	- Giám sát thí sinh thứ 2 chuẩn bị bài	- Giám sát phòng thi. - Rút đáp án (đã được niêm phong) tương ứng với mã đề thi thí sinh bốc được. - Bàn giao đáp án cho cán bộ chấm phỏng vấn (Giám khảo ký vào biên bản nhận đáp án còn nguyên niêm phong).	- Thu giấy chuẩn bị bài, đề thi của thí sinh; - Cho thí sinh ký vào 02 danh sách dự thi.	
14h25' – 14h30'	- Trục tại phòng kỹ thuật	- Đưa thí sinh thứ 2 sang phòng phỏng vấn		
IV. Các thí sinh tiếp theo thực hiện theo quy trình tại mục III.				
V. Tổng hợp điểm phỏng vấn theo bàn thi, hỏi thi				
17h45' – 18h00'	- Tổng hợp số lượng đề thi và đáp án phát ra, số đề thi và đáp án còn lại và ghi đầy đủ thông tin trên túi đựng đề thi và đáp án; - Bàn giao đề thi và đáp án còn lại cho Hội đồng thi		- Tổng hợp điểm vào danh sách dự thi (02 bản theo mẫu); - Lập biên bản đối thoại các bài thi lệch điểm theo quy định - Lập biên bản và bàn giao bảng tổng hợp điểm và giấy chuẩn bị bài đã niêm phong cho Hội đồng thi.	

Lưu ý: Giám khảo chấm thi, giám thi phòng thi và thí sinh không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc chất kích thích; ***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 thi.

