

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức mầm non năm 2019**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện một số chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ nội vụ, số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;


Căn cứ Nghị quyết số 155/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của HĐND tỉnh về điều chỉnh biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 12/8/2019 của UBND tỉnh về chủ trương tuyển dụng nhân viên làm nhiệm vụ nhân viên hỗ trợ, phục vụ tại các trường mầm non, giáo viên THPT

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Công văn số 6034/UBND-NC<sub>1</sub> ngày 11/9/2019 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng nhân viên, giáo viên, Thông báo số 169/TB-SNV ngày 16/8/2019 của Sở Nội vụ tỉnh về việc bổ sung số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2019; Công văn số 1225/SNV-CCVC ngày 04/9/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng nhân viên mầm non và giáo viên THPT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức mầm non năm 2019. 

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng các phòng, ban, đơn vị liên quan, các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ; Sở GD&ĐT ;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng: Nội vụ, Tài chính – Kế hoạch, Giáo dục & Đào tạo; Tư pháp;
- Hội đồng XT VC;
- Công an huyện;
- Các trường Mầm non;
- Công thông tin điện tử, TT VH-TT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị liên quan
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phạm Đăng Nhật**



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

## QUY CHẾ

**Xét tuyển viên chức mầm non năm 2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND huyện)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định việc xét tuyển viên chức năm 2019 và cụ thể hóa các Văn bản: Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư của Bộ Nội vụ: số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức và thực hiện một số chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ nội vụ, Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 155/NQ-HĐND ngày 17/7/2019 của HĐND tỉnh về điều chỉnh biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 12/8/2019 của UBND tỉnh về chủ trương tuyển dụng nhân viên làm nhiệm vụ nhân viên hỗ trợ, phục vụ tại các trường mầm non, giáo viên THPT; Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức.

Thực hiện Công văn số 6034/UBND-NC<sub>1</sub> ngày 11/9/2019 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng nhân viên, giáo viên, Thông báo số 169/TB-SNV ngày 16/8/2019 của Sở Nội vụ tỉnh về việc bổ sung số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2019; Công văn số 1225/SNV-CCVC ngày 04/9/2019 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng nhân viên mầm non và giáo viên THPT.

#### **Điều 2. Quy chế quy định cụ thể:**

1. Về nguyên tắc, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ, nội dung xét tuyển và điều kiện trúng tuyển viên chức năm 2019.

2. Quy định trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2019.

3. Quy định cụ thể về chỉ tiêu xét tuyển, cơ cấu chuyên môn nghiệp vụ cần tuyển dụng đối với viên chức.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ CHỈ TIÊU XÉT TUYỂN**

#### **Điều 3. Về nguyên tắc xét tuyển:**

1. Việc xét tuyển viên chức mầm non năm 2019 do Hội đồng xét tuyển được UBND huyện quyết định thành lập.

2. Thực hiện xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ. Quá trình xét tuyển phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, công bằng trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao.

3. Người trúng tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được UBND huyện tuyển dụng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét tuyển viên chức.

4. UBND huyện thành lập Tổ trực tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

**Điều 4. Điều kiện, đối tượng được dự tuyển dụng, chỉ tiêu, hồ sơ dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng và lệ phí xét tuyển:**

#### **1. Điều kiện và đối tượng:**

1.1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự xét tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Đơn dự tuyển và phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành kế toán, tài chính trở lên.
- Đã được ký hợp đồng lao động vị trí kế toán tại các trường mầm non công lập có chỉ tiêu tuyển dụng trên địa bàn huyện Cẩm Xuyên theo Quyết định 240/QĐ-UBND ngày 18/01/2013.

1.2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

**2. Chỉ tiêu tuyển dụng viên chức:** gồm 19 chỉ tiêu tại vị trí nhân viên làm nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ:

| TT | Tên trường               | Số lượng  | Ghi chú |
|----|--------------------------|-----------|---------|
| 1  | Mầm non Cẩm Trung        | 1         |         |
| 2  | Mầm non Cẩm Lĩnh         | 1         |         |
| 3  | Mầm non Cẩm Lộ           | 1         |         |
| 4  | Mầm non Cẩm Hà           | 1         |         |
| 5  | Mầm non Cẩm Sơn          | 1         |         |
| 6  | Mầm non Cẩm Thịnh        | 1         |         |
| 7  | Mầm non Cẩm Hưng         | 1         |         |
| 8  | Mầm non Nam Phúc Thăng 1 | 1         |         |
| 9  | Mầm non Cẩm Phúc         | 1         |         |
| 10 | Mầm non Cẩm Dương        | 1         |         |
| 11 | Mầm non Yên Hòa          | 2         |         |
| 12 | Mầm non Cẩm Quang        | 1         |         |
| 13 | Mầm non Cẩm Bình         | 1         |         |
| 14 | Mầm non Cẩm Thành        | 1         |         |
| 15 | Mầm non Cẩm Thạch        | 1         |         |
| 16 | Mầm non Cẩm Vịnh         | 1         |         |
| 17 | Mầm non Lê Duẩn          | 1         |         |
| 18 | Mầm non Cẩm Mỹ           | 1         |         |
|    | <b>Tổng số</b>           | <b>19</b> |         |

**3. Hồ sơ dự tuyển:**

- Đơn đăng ký dự tuyển.
- Phiếu đăng ký dự tuyển.  
(có mẫu kèm theo)

**4. Hồ sơ tuyển dụng, thành phần hồ sơ gồm:** (Thí sinh nộp hồ sơ tuyển dụng sau khi cơ quan có thẩm quyền có thông báo trúng tuyển).

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt. *Tên*

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về khám sức khỏe (12 tháng).

- Giấy chứng nhận ưu tiên: (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

**6. Lệ phí xét tuyển:** 500.000 đồng/người.

### **Chương III**

## **NỘI DUNG XÉT TUYỂN, ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN VÀ PHƯƠNG THỨC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

**Điều 5. Nội dung, hình thức và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:**

**1. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức:** Được thực hiện theo 2 vòng như sau:

#### **Vòng 1**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, 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, đơn vị 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.

#### **Vòng 2**

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút;

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

**2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:**

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của

thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

#### **Điều 6. Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định.

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.

### **Chương IV**

#### **HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN, BAN KIỂM TRA PHIẾU, BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH**

##### **Điều 7. Hội đồng xét tuyển viên chức:**

1. Hội đồng xét tuyển viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng. *Chữ*

2. Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- c) Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;
- d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của UBND huyện, tài khoản của Phòng Nội vụ huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển.

3.1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:


- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển viên chức;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;
- d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";
- đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;
- e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

3.2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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.

3.3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

3.4. 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 xét tuyển.

### **Điều 8. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển 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;

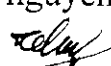
b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

### **Điều 9. Ban kiểm tra sát hạch**

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển xây dựng đề phòng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi 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 ngạch công chức hoặc 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), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phòng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phòng 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 xét tuyển;

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;

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.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. 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 01 ngày, Hội đồng xét tuyển 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 xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển 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 kỳ xét

tuyên; 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:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) 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. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

## 3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

a) 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;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

## **Điều 11. Giám sát kỳ xét tuyển**

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát. *Teluy*

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát 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.

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: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.


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

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, 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 công chức, viên chức 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

### **Điều 13. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; 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. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Căn cứ vào các quy định tại quy chế này và các văn bản của tỉnh, Hội đồng xét tuyển tổ chức triển khai thực hiện đúng kế hoạch và hoàn thành việc xét tuyển viên chức đảm bảo đúng quy định.

Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức thuộc huyện Cẩm Xuyên, Thủ trưởng các cơ quan, ban ngành, đơn vị liên quan và các cá nhân có hồ sơ đăng ký dự tuyển có liên quan trên địa bàn huyện có trách nhiệm tổ chức thực hiện tốt các nội dung tại quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc thì Hội đồng xét tuyển phải kịp thời báo cáo UBND huyện để xem xét, giải quyết. /.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**