

Số: 5868/QĐ-UBND

Cẩm Xuyên, ngày 26 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

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 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 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 5304/UBND-NC, ngày 07/8/2020 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020.

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 nhân viên hỗ trợ phục vụ 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, TC – KH, GD & ĐT; TP;
- Hội đồng XT VC;
- Công an huyện;
- 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

Hà Văn Bình

QUY CHẾ

Xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-UBND ngày 11/11/2020 của UBND huyện)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định việc xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020 và cụ thể hóa các Văn bản: Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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 Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 của UBND tỉnh về giao biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động; 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 5304/UBND-NC₁ ngày 07/8/2020 của UBND tỉnh về việc tuyển dụng viên chức.

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 nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020.

2. Quy định trách nhiệm, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Hội đồng xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020.

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

Chương II

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

Điều 3. Về nguyên tắc xét tuyển:

1. Việc xét tuyển nhân viên hỗ trợ phục vụ năm 2020 do Hội đồng xét tuyển được UBND huyện quyết định thành lập.

2. Thực hiện xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 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 nhân viên hỗ trợ phục vụ.

Điều 4. Điều kiện, đối tượng được dự tuyển, hồ sơ dự tuyển, chỉ tiêu, 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 tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên; chuyên ngành kế toán.

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: 04 nhân viên hỗ trợ phục vụ vào làm việc tại các trường mầm non trên địa bàn huyện (viên chức hạng IV), cụ thể như sau:

- Trường Mầm non Cẩm Minh: 01 chỉ tiêu.
- Trường Mầm non Cẩm Quan: 01 chỉ tiêu.
- Trường Mầm non thị trấn Cẩm Xuyên: 01 chỉ tiêu.
- Trường Mầm non thị trấn Thiên Cẩm: 01 chỉ tiêu.

3. Hồ sơ dự tuyển: Phiếu đăng ký dự tuyển.

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).

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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 dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm nhân viên hỗ trợ phục vụ.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm nhân viên hỗ trợ phục vụ.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

- Thang điểm: 100 điểm.

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 vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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 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 vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên theo quy định thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm 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:

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

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 phỏng 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 phỏng 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 phỏng vấn phải có đáp án,

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 2, Điều 5 cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng vị trí việc làm nhân viên hỗ trợ phục vụ.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

Ưu tiên tuyển dụng trước những thí sinh đã được ký hợp đồng lao động tại các trường mầm non công lập trên địa bàn huyện Cẩm Xuyên theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 18/01/2013 của UBND tỉnh.

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.

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 tuyển dụng có 05 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi; Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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 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 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. Trình tự tổ chức xét tuyển viên chức

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách

và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2.

c) Tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc xét vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

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 tuyển; 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.

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 viên chức ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển 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 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. / *mnh*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

**NỘI QUY
KỶ XÉT TUYỂN GIÁO VIÊN TIỂU HỌC VÀ
NHÂN VIÊN HỖ TRỢ PHỤC VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5868/QĐ-UBND ngày 26/11/2020 của UBND huyện)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt trước phòng thi 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 giấy tờ tùy thân hợp pháp khác như Thẻ Đảng viên, Giấy phép lái xe... để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân, hoặc một trong các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác như Thẻ Đảng viên, Giấy phép lái xe... lên mặt bàn cho các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra khi cần thiết.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ.

5. Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự; không được hút thuốc hoặc mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

6. Không được trao đổi, chuyển giấy thi, giấy nháp cho người khác trong thời gian thi.

7. Không được quay cóp, trao đổi với thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

9. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi. Trường hợp đặc biệt như ốm đau bất thường,...thì phải báo cho giám thị phòng thi và Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

10. Ngừng trả lời ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian phỏng vấn. Ký vào danh sách đã tham gia phỏng vấn.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm Nội quy thi tuyển sẽ bị 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 này do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Vi phạm quy định tại khoản 3, khoản 5, khoản 6, khoản 8, khoản 9, khoản 10, Điều 1;

- Người dự thi mang theo các loại tài liệu hoặc các thiết bị không đúng quy định vào phòng thi dù chưa sử dụng (quy định tại khoản 4 Điều 1).

b) Cảnh cáo: Hình thức này do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm Nội quy thi tuyển;
- Vi phạm quy định tại khoản 4, Điều 1 (sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Vi phạm quy định tại khoản 7, Điều 1;

c) Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định, công bố công khai tại phòng thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, 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 phòng thi và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho Giám thị phòng thi, Trường ban coi thi, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 25% tổng số điểm của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 50% tổng số điểm của bài thi đó.

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

a) Người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0). Việc quyết định điểm không (0) đối với trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trường ban Kiểm tra, sát hạch.

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 Trường ban Kiểm tra, sát hạch quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên Kiểm tra, sát hạch.

MỤC III: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁM THỊ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 5. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm thi 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 thi.
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 phòng thi.
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

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

1. Người tham gia tổ chức thi (thành viên Hội đồng thi, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng thi, thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng thi nếu được thành lập) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi ngoài việc bị đình chỉ làm công tác thi 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 thi nhưng có các hành vi, như: thi hộ, chuyển đề thi ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi, 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 thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi vi phạm nội quy, quy chế thi thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức thi từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức thi có hành vi vi phạm./.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN