

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Linh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức
các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH LINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và 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 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 392/TTr-TCBC ngày 13/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

Điều 2. Quy chế này chỉ áp dụng đối với kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024 do UBND huyện Vĩnh Linh tổ chức.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng các cơ quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Lưu: VT, HSTD.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Văn Thành

QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN
VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2024
của UBND huyện Vĩnh Linh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập

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

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn 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 (được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 của Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi hoặc mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND huyện hoặc của Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024 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 tuyển dụng.

c. Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi, Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (nếu xét thấy cần thiết), tổ phục vụ.

d. Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ. Báo cáo Chủ tịch UBND huyện ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

e. Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng tuyển dụng:

Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;

b. Tổ chức, chuẩn bị các 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. Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

e. Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ xét tuyển;

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng đề thực hành và hướng dẫn chấm.

b. Tổ chức thực hiện việc xây dựng đề thi vấn đáp, hướng dẫn chấm theo quy định.

c. Bảo mật đề thi, hướng dẫn chấm khi chưa tổ chức chấm thi 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 đề thi vấn đáp, hướng dẫn chấm theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b. Bảo mật đề thi, hướng dẫn chấm 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, viên chức của UBND huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b. Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a. Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi.

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.

7. Trường hợp UBND huyện quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc vấn đáp, 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 kiểm tra, sát hạch:

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

b. Tổ chức thực hiện việc vấn đáp, chấm điểm vấn đáp 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 vấn đáp theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d. Giữ bí mật kết quả điểm vấn đáp.

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

a. Tổ chức vấn đáp và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm của đề vấn đáp.

b. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức vấn đáp với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c. Giữ bí mật kết quả điểm vấn đáp.

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, viên chức của UBND huyện Vĩnh Linh hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội

đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, 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 kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c. Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức thuộc UBND huyện; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Chương II

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển.

Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- a. Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký sau khi vấn đáp;
- b. Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận tổng hợp kết quả vấn đáp và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển;
- c. Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 7. Công tác xây dựng đề thi

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:
 - a. Đề thi, hướng dẫn chấm đề phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024 chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi hoặc ngày thi đó; hướng dẫn chấm thi được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thực hành.
 - b. Việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.
 - c. Các thành viên tham gia làm đề thi, hướng dẫn chấm đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).
 - d. Phong bì đựng đề thi, hướng dẫn chấm thi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.
 - đ. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, hướng dẫn chấm, phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, hướng dẫn chấm phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a. Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.
- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.
- Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).
- Phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b. Đối với thi vấn đáp:

Nội dung vấn đáp phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi vấn đáp để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm vấn đáp phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng tuyển dụng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

Phòng thi phải được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi vấn đáp.

Mục 2 THI VẤN ĐÁP

Điều 10. Công tác chuẩn bị đề thi

Thi vấn đáp mà Hội đồng sử dụng câu hỏi vấn đáp thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

Điều 11. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng phát ra, có chữ ký của thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 12. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì thành viên ban kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 13. Cách tính thời gian thi

Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc vấn đáp.

Điều 14. Chấm điểm vấn đáp

1. Khi chấm điểm vấn đáp phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm vấn đáp được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm vấn đáp:

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 thi 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.

3. Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm vấn đáp và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi vấn đáp.
4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp.

Điều 15. Tổng hợp kết quả thi

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 16. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024

1. Chủ tịch UBND huyện phải thành lập 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 Chủ tịch UBND huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

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 thi viết trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c. Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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 tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a. Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của UBND huyện.

b. Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng 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 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 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 tuyển dụng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì UBND huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu 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 tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.