

Số: /QĐ-UBND

Nghi Xuân, ngày tháng 6 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xét tuyển viên chức đối với  
người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND  
ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non,  
Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 29/11/2010;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/12/2018 của Chính phủ về 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 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/05/2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 liên tịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội: số 20/2012/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non; số 21/2012/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên Tiểu học công lập; số 22/2012/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập; Thông tư số 77/2019/TT-BTC ngày 11/11/2019 của Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;*

*Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; số 222/QĐ-UBND ngày 16/01/2020 giao biên chế công chức trong các cơ quan hành chính, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2020;*

*Căn cứ Công văn số 3060/UBND-NC1 ngày 15/5/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc tuyển dụng viên chức;*

*Căn cứ Thông báo số 49/TB-SNV ngày 20/01/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh thông báo biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2020 huyện Nghi Xuân;*

*Căn cứ Kế hoạch số 54/KH-UBND ngày 03/6/2020 của UBND huyện về tuyển dụng viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện;*

*Xét đề nghị của Trưởng các phòng: Nội vụ, Giáo dục & Đào tạo.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xét tuyển viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện”.

**Điều 2.** Giao Hội đồng xét tuyển viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện căn cứ Quyết định thi hành./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ, Sở GD&ĐT (Báo cáo) ;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trung tâm Văn hóa - Truyền thông (đăng tải);
- Cổng Thông tin điện tử huyện (đăng tải);
- UBND, Trang TTĐT các xã, thị trấn (niêm yết và đăng tải);
- Các trường học trên địa bàn;
- Lưu VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hải Nam**

## QUY CHẾ

**Xét tuyển viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện**  
(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể về nguyên tắc, trình tự thủ tục xét tuyển viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện được UBND tỉnh giao chỉ tiêu năm 2020. Việc tổ chức tuyển dụng viên chức đối với người đang là lao động hợp đồng theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) phối hợp với các phòng, ban liên quan thực hiện dựa trên nhu cầu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ và số lượng viên chức được giao.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc huyện, các cơ quan chuyên môn liên quan, Hội đồng xét tuyển và những người dự tuyển viên chức theo quy định tại Điều 3, Quy chế này.

## CHƯƠNG II ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, VÀ NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN

### Điều 3. Đối tượng, điều kiện xét tuyển

**1. Điều kiện đăng ký dự tuyển:** 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;
- Từ 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 văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, cụ thể:
  - + Bằng chuyên môn: Đối với vị trí việc làm Giáo viên Mầm non: Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Giáo dục mầm non; Đối với vị trí việc

làm Giáo viên Tiếng anh tiểu học: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Tiếng anh; Đối với vị trí việc làm Giáo viên Mỹ thuật Tiểu học: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Mỹ thuật; Đối với vị trí việc làm Giáo viên Sinh học Trung học cơ sở: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Sư phạm Sinh học; Đối với vị trí việc làm Kế toán: Có bằng Cao đẳng trở lên, Chuyên ngành Kế toán.

+ Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ tương đương với trình độ ngoại ngữ quy định tại Công văn số 162/SGDĐT-TCCB ngày 31/01/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hà Tĩnh.

Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

+ Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

- Hiện đang là lao động hợp đồng đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm giáo viên, nhân viên kế toán tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trực thuộc huyện Nghi Xuân theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

## **2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:**

- Mất năng lực hành vi dân sự 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.

## **Điều 4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

- Phiếu đăng ký dự tuyển (có mẫu kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ).

- Lệ phí xét tuyển: 500.000 đồng/thí sinh.

**Điều 5. Hồ sơ tuyển dụng:** Sau khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, thí sinh trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (theo thời gian, địa điểm quy định trong thông báo trúng tuyển) để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng và hoàn thiện hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- 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 và phải được Trung tâm công nhận văn bằng, Cục quản lý chất lượng thuộc Bộ Giáo dục - Đào tạo công nhận.

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (12 tháng).

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực .

- Văn bản được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bố trí làm nhân viên kế toán theo chế độ hợp đồng lao động tại các trường mầm non theo Quyết định số 3604/QĐ-UBND ngày 24/11/2014 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

- Hồ sơ được bỏ vào bì đựng riêng.

### **CHƯƠNG III**

#### **NỘI DUNG XÉT TUYỂN VÀ PHƯƠNG THỨC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

#### **Điều 6. Nội dung xét tuyển, phương thức xác định người trúng tuyển**

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

**a) 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.

**b) Vòng 2:**

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

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

- Thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn 30 phút.

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

**2. Phương thức xác định người trúng tuyển:**

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

- Có kết quả điểm phỏng vấn tại Vòng 2 quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 6 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm Vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 7 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Điều 7 Quy chế này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại Vòng 2 theo quy định.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức lần này không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

**Điều 7. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển viên chức**

- 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;

- 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;

- 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.

**Chương IV**

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN,  
BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH**

**Điều 8. Hội đồng xét tuyển**

1. Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập có 5 hoặc 7 thành viên, gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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 các ban giúp việc gồm: 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 theo quy định của pháp luật;

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 phỏng vấn 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.

3. Trong thời gian làm việc, Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của của UBND huyện. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển:**

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 đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";

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

e) Báo cáo 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.

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. 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.

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 10. 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 11. 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 chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phòng vấn 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 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 phòng 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 XÉT TUYỂN**

### **Điều 12. Tổ chức xét tuyển**

#### **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 công chức, 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.**

### **Điều 13. 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 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.

9. Hội đồng xét tuyển chịu sự giám sát của Tổ Giám sát do UBND huyện thành lập.

#### **Điều 14. 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 15. 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.

**Điều 16. Thời gian thực hiện**

Căn cứ vào các quy định tại quy chế này, Hội đồng xét tuyển thực hiện đảm bảo chất lượng, số lượng và thời gian quy định.

Các thành viên Hội đồng xét tuyển; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các cá nhân có hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức 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 viên chức phải kịp thời báo cáo UBND huyện để xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hải Nam**