

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH GIÁO VIÊN

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về sử dụng, tuyển dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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 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;

Căn cứ Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Căn cứ Quyết định số 1390/QĐ-UBND ngày 24/6/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Phương án xét tuyển đặc cách đối với giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng; Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 30/07/2020 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc phê duyệt Phương án điều chỉnh xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng;

Căn cứ Quyết định số 2853/QĐ-UBND ngày 30/7/2020 của UBND huyện về việc thành lập Hội đồng xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng xét tuyển đặc cách giáo viên thuộc UBND huyện Krông Năng năm 2020 tại cuộc họp ngày 30/7/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế xét tuyển xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng (*có quy chế kèm theo*).

Điều 2. Các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát, Tổ giúp việc, Thủ trưởng đơn vị và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện (b/c);
- CT, PCT UBND huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Trưởng ban giám sát (P.Thanh tra);
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, HĐTT.

**TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Trần Minh Châu**

QUY CHẾ

Xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2875 /QĐ-HĐXT ngày 31 / 7 /2020
của Hội đồng xét tuyển)*

Điều 1. Hội đồng xét tuyển đặc cách giáo viên

1. Hội đồng xét tuyển đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội từ năm 2015 trở về trước trên địa bàn huyện Krông Năng (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Chủ tịch UBND huyện Krông Năng quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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:

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Tổ giúp việc, Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển bằng thực hành 01 tiết giảng dạy theo chương trình giáo dục hiện hành

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức chấm điểm thực hành; kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển;

- Báo cáo Chủ tịch UBND huyện kết quả xét tuyển để xem xét trình Sở Nội vụ trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của UBND huyện (đối với trường hợp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ký ban hành văn bản), sử dụng con dấu của phòng Nội vụ (đối với trường hợp Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển ký ban hành văn bản).

Điều 2. 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 đặc cách giáo viên;
- b. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- c. Quyết định thành lập các ban giúp việc gồm: Tổ giúp việc, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện thực hành;
- d. Chỉ đạo, tổ chức việc xây dựng đề thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề thực hành theo chế độ tài liệu "Mật";
- đ. Chỉ đạo, tổ chức việc thực hành 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 3. Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ 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 dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- a. Trưởng Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, UBND huyện, pháp

luật về thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b. Các thành viên Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ 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 dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển:

a. Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ 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 dự tuyển và hồ sơ 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 4. 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 thực hành 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 thực hành 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 chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề thực hành 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 trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm thực hành;

c. Tổng hợp kết quả thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

d. Bảo mật kết quả điểm thực hành.

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

a. Tham gia xây dựng đề thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b. Thực hiện việc chấm điểm thực hành theo đáp án và thang điểm của đề thực hành;

c. Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức thực hành với Trường 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.

Điều 5. 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 thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b. Trước ngày tổ chức thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để thực hành; sơ đồ vị trí các phòng để thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức thực hành;

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 thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề thực hành; mẫu biên bản mở đề thực hành; mẫu biên bản bàn giao kết quả thực hành; 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. Nội dung và hình thức xét tuyển.

Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

a. Vòng 1:

Do Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh.
- Kiểm tra các thành phần Hồ sơ dự tuyển.

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu về điều kiện xét tuyển đặc cách giáo viên theo Công văn số 5378/BNV-CCVC ngày 05/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc tuyển dụng đặc cách giáo viên đã có hợp đồng lao động và đóng Bảo hiểm xã hội từ trước ngày 31/12/2015 và theo yêu cầu của vị trí việc làm. Nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 (kiểm tra, đối chiếu bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng).

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, Chủ tịch UBND huyện 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:

Thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Người dự tuyển được thực hành bằng 01 (một) tiết giảng dạy theo chương trình giáo dục hiện hành (Tổ chức sát hạch 01 tiết giảng dạy trong điều kiện không có học sinh, do thời điểm hiện tại học sinh đang nghỉ hè và tình hình phòng, chống dịch bệnh Covid-19 và bệnh Bạch hầu...). Ban Kiểm tra sát hạch tham mưu cho Hội đồng xét tuyển ấn định cụ thể theo phân phối chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố phạm vi giới hạn trước hai ngày tổ chức thực hành, để thí sinh chuẩn bị giáo án, cụ thể như sau:

- Đối với bậc Mầm non thí sinh sẽ bốc thăm chọn một trong 03 tiết dạy theo khung phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo hiện hành đối với chương trình lớp mẫu giáo trẻ 3 tuổi, 4 tuổi và 5 tuổi (mỗi tuổi 01 tiết/ 1 chủ đề).

- Đối với bậc Tiểu học thí sinh sẽ bốc thăm chọn một trong 3 tiết dạy theo khung phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo hiện hành đối với các môn tổ chức xét tuyển khối 3, 4 và 5 (mỗi khối 01 tiết).

- Đối với bậc Trung học cơ sở thí sinh sẽ bốc thăm chọn một trong 3 tiết dạy theo khung phân phối chương trình của Bộ giáo dục và Đào tạo hiện hành đối với các môn tổ chức xét tuyển khối 7, 8 và 9; riêng đối với môn Hóa học là khối 8 và 9 (khối 8 một tiết, khối 9 một tiết).

- Đối với Giáo viên tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên: Thí sinh sẽ bốc thăm chọn một trong 3 tiết dạy theo khung chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành đối với các môn tổ chức xét tuyển khối 10, 11 và 12 (mỗi khối 01 tiết).

Thí sinh sẽ bốc thăm do Ban Kiểm tra, sát hạch đưa ra và sau khi bốc thăm thí sinh có 15 phút chuẩn bị để tổ chức 01 (một) tiết dạy.

- + Khuyến khích thí sinh thực hành tiết dạy bằng giáo án điện tử.
- Điểm thực hành được tính theo thang điểm 100.
- Ban Kiểm tra sát hạch phân công giám khảo bằng hình thức bốc thăm.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thực hành.

3. Tổ chức thực hành:

a. Thí sinh sẽ bốc thăm do Ban Kiểm tra, sát hạch đưa ra và sau khi bốc thăm thí sinh có 15 phút chuẩn bị để tổ chức 01 (một) tiết dạy. Thời gian thực hành trên lớp theo quy định từng độ tuổi của từng bậc học (theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

b. Khi chấm điểm thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm. Trường hợp các thành viên 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, sau đó quyết định điểm thực hành. Trường hợp các thành viên 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 thực hành, sau đó quyết định điểm thực hành.

4. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong xét tuyển đặc cách giáo viên.

Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển thực hiện theo khoản 6, điều 2, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a. Điểm thực hành được tính theo thang điểm 100.

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

- Có kết quả điểm thực hành đạt từ 50 điểm trở lên và cộng với điểm ưu tiên (nếu có) theo quy định;

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

đ. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

5. Tổng hợp, bàn giao kết quả thực hành.

a. Kết quả chấm thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b. Sau khi tổ chức thực hành, Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả thực hành 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 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 6. 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 thực hành trong thời gian thực hành; 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 thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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.

Điều 7. Tổ giúp việc cho Hội đồng xét tuyển.

1. Tổ giúp việc do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Tổ trưởng và các tổ viên.

2. Nhiệm vụ của Tổ giúp việc: Tổ giúp việc có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức giao theo đúng quy định của pháp luật.

Tổ giúp việc cho Hội đồng xét tuyển đặc cách giáo viên thuộc UBND huyện Krông Năng năm 2020 tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. 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 9. 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; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề thực hành (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thực hành, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm thực hành; 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 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.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức (thông qua phòng Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.
