

Củ Chi, ngày 17 tháng 3 năm 2022

Số: 2176 /KH-HĐTDVC

### **KẾ HOẠCH**

**Tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi năm học 2021-2022**

Thực hiện Kế hoạch số 8455/KH-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2021 và Kế hoạch số 12627/KH-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện về tuyển dụng viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện năm học 2021 – 2022.

Hội đồng tuyển dụng viên chức ngành giáo dục đào tạo huyện ban hành Kế hoạch tổ chức kiểm tra, sát hạch với những nội dung như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nhằm bổ sung đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, qua đó cung cấp đội ngũ viên chức cho các trường học trên địa bàn huyện.
- Việc tổ chức kiểm tra, sát hạch đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, trung thực và công bằng trong xét tuyển.

#### **II. NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM**

Tổ chức kiểm tra, sát hạch viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi năm học 2021-2022.

- Thời gian: **07 giờ ngày 20 tháng 3 năm 2022** (Chủ Nhật).
- Địa điểm: Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi, đường Nguyễn Phúc Trú, khu phố 1, Thị trấn Củ Chi, huyện Củ Chi.

Kèm theo Quy chế xét tuyển viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi năm học 2021-2022.

#### **III. THÀNH PHẦN THAM DỰ**

- Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Kiểm tra, sát hạch;
- Ban Giám sát kỳ xét tuyển;
- Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang;
- Thí sinh dự xét tuyển.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Nội vụ huyện

- Chuẩn bị phân phối các tài liệu phục vụ kỳ sát hạch (đề sát hạch của thí sinh, bộ đề sát hạch có đáp án cho Ban sát hạch, phiếu điểm từng thí sinh và bảng điểm tổng hợp cho các thành viên ban sát hạch, các biên bản phục vụ kỳ xét tuyển, giấy nháp cho thí sinh, thẻ đeo cho Hội đồng, các ban và giám thị kỳ xét tuyển).
- Chuẩn bị trang thiết bị cần thiết, văn phòng phẩm phục vụ cho Ban Kiểm tra sát hạch, Giám thị phòng thi và Thư ký Hội đồng tuyển dụng.
- Lập sơ đồ hướng dẫn vị trí phòng sát hạch cho thí sinh.
- Niêm yết danh sách thí sinh dự tuyển tại địa điểm sát hạch.
- Tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành Nội quy kỳ xét tuyển viên chức đối với thí sinh, Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang.
- Phối hợp Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi phục vụ công tác sát hạch.
- Chuẩn bị băng rôn treo tại Trường Tiểu học Thị trấn, nội dung ***“Kỳ xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi năm học 2021-2022”*** (phông nền xanh chữ trắng).
- Tổng hợp, báo cáo kết quả sát hạch đến Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện.
- Phân công công chức tham gia phục vụ sát hạch viên chức (*theo Danh sách đính kèm*).

### 2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Chuẩn bị bộ kit test nhanh COVID-19 cho thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban kiểm tra, sát hạch.

Số lượng: 40 bộ

### 3. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Phối hợp Phòng Nội vụ huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện dự trù kinh phí phục vụ cho xét tuyển viên chức.
- Phối hợp Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi phục vụ công tác hậu cần.
- Nhận bộ kit test nhanh COVID-19 từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và cấp phát cho thành viên các Ban kiểm tra, sát hạch (35 bộ). Chậm nhất ngày 18/3/2022, cấp phát cho từng thành viên các Ban, ngày 19/3/2022 các thành viên test nhanh và thông báo kết quả cho Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức (thông qua Phòng Nội vụ).

- Phân công công chức Phòng tham gia phục vụ sát hạch viên chức (theo Danh sách đính kèm).

#### 4. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

- Chủ trì phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện quyết toán kinh phí xét tuyển viên chức theo đúng quy định.

#### 5. Phòng Y tế huyện

Phân công công chức phòng thực hiện đo thân nhiệt, sát khuẩn tay cho thí sinh trước khi vào tham gia xét tuyển (theo Danh sách đính kèm).

**6. Bệnh viện huyện Củ Chi:** hỗ trợ bố trí 01 bác sĩ, 01 y tá và 01 xe chuyên dụng phục vụ công tác sơ cấp cứu, chăm sóc sức khỏe cho thí sinh và thành viên Hội đồng tuyển dụng, các bộ phận giúp việc (Ban sát hạch, Giám thị...) trong suốt quá trình tổ chức sát hạch.

**7. Ban chỉ huy Công an huyện Củ Chi:** phân công 02 chiến sĩ bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tại địa điểm sát hạch trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

**8. Trường Tiểu học thị trấn Củ Chi:** bố trí 18 phòng phục vụ công tác tổ chức sát hạch (Phòng đề thi, Phòng họp Ban Kiểm tra sát hạch; Phòng sát hạch, Phòng chờ thí sinh, Phòng Tổng hợp kết quả xét tuyển, Phòng Y tế...) và các vật dụng cần thiết khác, viên chức quản lý tại đơn vị tham gia phục vụ sát hạch viên chức (theo Danh sách đính kèm).

Trên đây là Kế hoạch tổ chức sát hạch viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi năm học 2021 - 2022. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân được phân công nghiêm túc triển khai thực hiện. /

#### Nơi nhận:

- Văn phòng HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Phòng Y tế huyện;
- Ban Chỉ huy Công an huyện;
- Bệnh viện huyện Củ Chi;
- Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi;
- Lưu: VT.PNV.2.PNTHien.7.

*Ceeco*

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN  
Nguyễn Thị Hằng**

**DANH SÁCH**

**Tham gia phục vụ sát hạch viên chức ngành giáo dục và đào tạo  
huyện Cử Chi năm học 2021-2022 (ngày 20/3/2022)**

| Stt | Họ tên                  | Chức vụ         | Đơn vị                          | Nhiệm vụ được phân công |
|-----|-------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|
| 1   | Lê Thị Ngọc Nhung       | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 2   | Trần Thị Hồng Thắm      | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 3   | Phan Thanh Tòng         | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 4   | Ngô Tấn Đức             | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 5   | Phan Trung Hiếu         | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 6   | Hứa Lê Khôi             | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 7   | Phạm Nguyễn Nhi Lan     | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị 1              |
| 8   | Nguyễn Thành Phương     | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 9   | Phan Nghĩa Bình Nam     | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 10  | Nguyễn Văn Lộc          | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 11  | Nguyễn Thanh Tuấn       | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 12  | Nguyễn Văn Tuông        | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 13  | Nguyễn Văn Đên          | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 14  | Hồ Thị Phương Chi       | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị 2              |
| 15  | Nguyễn Bá Lĩnh          | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Giám thị hành lang      |
| 16  | Bùi Thị Thanh Xuân      | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị hành lang      |
| 17  | Đặng Thị Thúy An        | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị hành lang      |
| 18  | Trần Thị Mỹ Tiên        | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị hành lang      |
| 19  | Phạm Ngọc Thu Hiền      | Chuyên viên     | Phòng Nội vụ huyện              | Giám thị hành lang      |
| 20  | Trần Thị Diễm           | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Hậu cần                 |
| 21  | Nguyễn Thị Phương Trang | Chuyên viên     | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện | Hậu cần                 |
| 22  | Phạm Huỳnh Anh          | Phó Hiệu trưởng | Trường Tiểu học Thị trấn Cử Chi | Hậu cần                 |

| Stt | Họ tên               | Chức vụ     | Đơn vị                       | Nhiệm vụ được phân công                   |
|-----|----------------------|-------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| 23  | Nguyễn Thị Tuyết Anh | Chuyên viên | Văn phòng HĐND và UBND huyện | Hậu cần                                   |
| 24  | Bùi Hữu Hòa          | Chuyên viên | Phòng Y tế huyện             | Đo thân nhiệt, sát khuẩn tay cho thí sinh |
| 25  | Trần Thị Linh Cơ     | Chuyên viên | Phòng Y tế huyện             | Đo thân nhiệt, sát khuẩn tay cho thí sinh |

**Danh sách dự phòng (được triệu tập khi các ông, bà nêu trên vắng mặt có lý do đột xuất)**

|   |                      |             |                                 |  |
|---|----------------------|-------------|---------------------------------|--|
| 1 | Lê Thị Kiều          | Chuyên viên | Phòng Nội vụ huyện              |  |
| 2 | Hồ Nguyễn Hoàng Vinh | Chuyên viên | Phòng Nội vụ huyện              |  |
| 3 | Trần Thị Mến         | Chuyên viên | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |  |
| 4 | Mai Hiệp             | Chuyên viên | Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện |  |

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

**QUY CHẾ**  
**XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC CÔNG TÁC TẠI CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP**  
**GIÁO DỤC CÔNG LẬP THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**  
**NĂM HỌC 2021-2022**

(Ban hành kèm Kế hoạch số 2116 /KH-HĐTDVC ngày 17 tháng 3 năm 2022  
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

**I. QUY CHẾ ĐỐI VỚI BAN KIỂM TRA, SÁT HẠCH**

**1. Nhiệm vụ chung của Ban kiểm tra, sát hạch**

a) Phải có mặt tại địa điểm tổ chức sát hạch đúng giờ quy định; Trang phục gọn gàng, lịch sự.

b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo nội quy của kỳ xét tuyển.

c) Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

d) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định.

đ) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

**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 tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

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

- a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.
- b) Chấm điểm thực hành theo quy định.
- c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.
- d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.
- đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

## **II. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI GIÁM THỊ PHÒNG THI, GIÁM THỊ HÀNH LANG**

### **1. Quy định chung đối với Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang**

- a) Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.
- b) Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy.
- c) Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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, trừ trường hợp giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần thi, môn thi trắc nghiệm trên máy vi tính.
- d) Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi, Giám thị hành lang**

#### **2.1. Đối với Giám thị 1**

- a) Ký tên vào giấy chuẩn bị nội dung trình bày của thí sinh; thực hiện theo nội quy, quy chế của kỳ xét tuyển.
- b) Chịu trách nhiệm cập nhật kết quả sát hạch của thí sinh vào máy vi tính.
- c) Bàn giao dữ liệu kết quả sát hạch.

#### **2.2. Đối với Giám thị 2**

- a) Kiểm tra phòng thi;
- b) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Phiếu báo danh, Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.
- c) Ký tên vào giấy chuẩn bị nội dung trình bày của thí sinh; phát giấy chuẩn bị nội dung trình bày đến các thí sinh, hướng dẫn các quy định về nội quy kỳ xét tuyển.

d) Lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy kỳ xét tuyển.

đ) Thu lại đề và giấy chuẩn bị nội dung trình bày của thí sinh sau khi thí sinh sát hạch xong.

### **2.3. Đối với giám thị hành lang:**

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, phối hợp giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy của kỳ xét tuyển ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

## **II. 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**

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (thành viên Hội đồng, Ban sát hạch và thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng) là công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy kỳ xét tuyển, ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ xét tuyển viên chức 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 kỳ xét tuyển viên chức 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 xét tuyển; gây rối làm mất trật tự tại khu vực sát hạch thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ xét tuyển viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

### **HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**



**PHÓ CHỦ TỊCH**

*Nguyễn Thị Hằng*