

Số: 8980/TB-HĐTDVC

Củ Chi, ngày 18 tháng 9 năm 2020

THÔNG BÁO

Quy chế xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020-2021

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 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 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 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 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 Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Thực hiện Kế hoạch số 5675/KH-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2020 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 Củ Chi năm học 2020-2021.

Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo quy chế xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020 - 2021 như sau:

I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH THAM DỰ XÉT TUYỂN

1. Khi đến tham dự xét tuyển, thí sinh phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, thể hiện tác phong sư phạm, nghiêm túc, chuẩn mực.

2. Thí sinh phải mang theo giấy tờ tùy thân: chứng minh nhân dân (căn cước công dân) hoặc giấy tờ tùy thân khác (giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị đối chiếu thông tin trước khi vào phòng sát hạch.

3. Thí sinh ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn.

4. Thí sinh chỉ được mang vào phòng sát hạch bút viết, thước kẻ, sách giáo khoa theo cấp học; không được sử dụng và mang vào phòng sát hạch điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim, các phương tiện thông tin khác, các vật dụng gây cháy nổ và bất cứ tài liệu nào khác.

5. Thí sinh chỉ được sử dụng một loại giấy do giám thị cung cấp để chuẩn bị nội dung trả lời. Mỗi tờ giấy phát ra phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, nếu không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ. Trường hợp, nếu thiếu 1 trong 2 chữ ký, thí sinh phải báo ngay với giám thị.

6. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng chờ, phòng sát hạch, không được trao đổi với thí sinh khác dưới bất cứ hình thức nào trong thời gian chuẩn bị sát hạch. Nếu có nội dung cần trao đổi, phải hỏi công khai giám thị.

7. Thí sinh chỉ được sử dụng loại mực màu xanh, màu đen hoặc màu tím viết trên giấy nháp do giám thị cung cấp.

8. Thực hiện theo chỉ dẫn của giám thị trong suốt quá trình sát hạch.

9. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm quy chế xét tuyển cho giám thị, Trưởng ban sát hạch trong quá trình sát hạch.

II. TRÌNH TỰ HƯỚNG DẪN SÁT HẠCH

1. Thí sinh xuất trình giấy tờ tùy thân để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng sát hạch;

2. Thí sinh bốc thăm bộ câu hỏi sát hạch và nhận giấy nháp chuẩn bị câu trả lời từ giám thị;

3. Thí sinh ngồi vào đúng vị trí theo hướng dẫn và chuẩn bị câu trả lời trong thời gian từ 08 phút đến 10 phút;

4. Hết thời gian chuẩn bị, thí sinh di chuyển đến vị trí Ban Sát hạch và trả lời bộ câu hỏi đã bốc thăm, xử lý tình huống (nếu có) của Ban sát hạch trong thời gian từ 10 đến 15 phút;

5. Sau khi hoàn tất nội dung sát hạch, thí sinh ký tên vào danh sách tham dự sát hạch và nộp lại giấy nháp cho giám thị;

6. Thí sinh sau khi hoàn thành phần sát hạch phải ra khỏi khu vực tổ chức sát hạch.

III. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI THÍ SINH

1. Thí sinh vi phạm quy chế sát hạch đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

Cố ý ngồi không đúng vị trí theo hướng dẫn; trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành; Mang tài liệu vào phòng sát hạch (dù chưa sử dụng);

Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị lập biên bản và công bố công khai tại phòng sát hạch.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; Sử dụng tài liệu không được phép mang vào trong phòng sát hạch; Trao đổi giấy nháp cho nhau; Chép

bài của người khác; Sử dụng và mang vào phòng sát hạch điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim, các phương tiện thông tin khác, các vật dụng gây cháy nổ và bất cứ tài liệu khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị lập biên bản, tịch thu tang vật và công bố công khai tại phòng sát hạch.

c) Đình chỉ, hủy bỏ kết quả sát hạch: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

Đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm quy chế sát hạch; Đánh tráo bài làm; có người xét tuyển hộ.

Hình thức đình chỉ, hủy bỏ kết quả sát hạch do Trưởng ban Sát hạch quyết định và công bố công khai tại phòng sát hạch.

2. Biên bản ghi nhận thí sinh vi phạm quy chế sát hạch phải có đủ chữ ký của 02 giám thị và thí sinh vi phạm. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký tên vào biên bản, giám thị có trách nhiệm báo cáo Trưởng ban sát hạch để xử lý.

IV. NỘI QUY ĐỐI VỚI BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH, GIÁM THỊ PHÒNG SÁT HẠCH, GIÁM THỊ HÀNH LANG

1. Phải có mặt tại địa điểm sát hạch đúng thời gian quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế sát hạch.

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 sát hạch.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian tổ chức sát hạch.

V. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH

1. Giúp Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức sát hạch theo đúng quy định.

2. Phân công các thành viên trong Ban sát hạch; thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm điểm sát hạch.

3. Chấm điểm sát hạch theo đúng đáp án và thang điểm trên phiếu điểm sát hạch cá nhân, chấm điểm vào bảng điểm sát hạch tổng hợp.

4. Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm sát hạch, sau đó quyết định điểm sát hạch trong trường hợp các thành viên sát hạch chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm. Trường hợp các thành viên sát hạch chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia Ban sát hạch, sau đó quyết định điểm sát hạch.

5. Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức xem xét và giải quyết khi phát hiện thí sinh vi phạm quy chế sát hạch.

6. Tổng hợp kết quả, bàn giao biên bản, phiếu chấm điểm sát hạch, bảng điểm sát hạch tổng hợp và các tài liệu, vật dụng liên quan đến quá trình tổ chức sát hạch cho Thư ký Hội đồng xét tuyển. Bảo mật kết quả điểm sát hạch.

7. Báo cáo, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về kết quả sát hạch của Ban sát hạch.

VI. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH

1. Chấm điểm sát hạch theo đúng đáp án và thang điểm trên phiếu điểm sát hạch cá nhân, chấm điểm vào bảng điểm sát hạch tổng hợp.

2. Khi chấm điểm sát hạch, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh

3. Báo cáo dấu hiệu vi phạm của thí sinh đến Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

4. Cung cấp phiếu chấm điểm sát hạch cá nhân, bảng điểm sát hạch tổng hợp và các tài liệu, vật dụng liên quan đến quá trình tổ chức sát hạch cho Trưởng ban sát hạch để bàn giao cho Thư ký Hội đồng xét tuyển. Bảo mật kết quả điểm sát hạch.

VII. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁM THỊ PHÒNG THI, GIÁM THỊ HÀNH LANG

1. Đối với Giám thị 1

- a) Ký tên vào giấy nháp của thí sinh; thực hiện theo quy chế xét tuyển.
- b) Chịu trách nhiệm cập nhật kết quả sát hạch của thí sinh vào máy vi tính.
- c) Báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch trong trường hợp các thành viên Ban sát hạch chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm.

2. Đối với Giám thị 2

a) Gọi thí sinh vào phòng sát hạch, kiểm tra chứng minh nhân dân (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 sát hạch những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí.

b) Ký tên vào giấy nháp; cung cấp giấy nháp đến các thí sinh, hướng dẫn thí sinh các quy định về quy chế sát hạch.

c) Báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét, quyết định các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển.

d) Thu lại giấy nháp của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ký tên vào danh sách thí sinh tham dự sát hạch sau khi hoàn thành phần sát hạch.

3. Đối với giám thị hành lang

- a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng sát hạch.

b) Phối hợp giám thị phòng sát hạch phát hiện thí sinh vi phạm quy chế 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 Trưởng ban sát hạch xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng sát hạch.

VIII. XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI GIÁM THỊ TẠI PHÒNG SÁT HẠCH, GIÁM THỊ HÀNH LANG

1. Giám thị phòng sát hạch, giám thị hành lang vi phạm quy chế xét tuyển, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban sát hạch nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ.

2. Trường hợp giám thị tại phòng sát hạch có các hành vi như: làm lộ đề sát hạch, chuyển đề ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng chờ, phòng sát hạch thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả của kỳ xét tuyển viên chức thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức sát hạch nhưng có các hành vi như: chuyển đề ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét tuyển viên chức, gây rối làm mất trật tự tại khu vực tổ chức xét tuyển thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Lưu ý: Trong quá trình tổ chức xét tuyển, nếu phát sinh các nội dung mới liên quan đến việc tổ chức kiểm tra sát hạch thì Trưởng ban sát hạch kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức để xem xét, giải quyết theo quy định.

Trên đây là quy chế tổ chức xét tuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi năm học 2020 - 2021./. *lu*

Nơi nhận:

- TT. UBND huyện (CT, PCT VX);
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện (đăng tải trên trang thông tin điện tử);
- Trang thông tin điện tử huyện Củ Chi;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thành viên tham gia xét tuyển;
- Thí sinh đăng ký dự tuyển;
- Lưu: VT, PNV.2. TTMTien.2. *lu*

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
Phạm Thị Thanh Hiền

