

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế xét tuyển viên chức giáo dục,  
năm học 2024-2025**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; 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;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi một số điều 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;

Căn cứ các Thông tư: số 01/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL, ngày 01/7/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức ngành thư viện; Thông tư số 02/2021/TT-BNV, ngày 11/6/2021 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh; Quyết định số 733/QĐ-UBND ngày 27/3/2024 của UBND

*tỉnh về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập và cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức 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 2024; Quyết định số 1085/QĐ-UBND ngày 26/4/2024 của UBND tỉnh về việc giao cơ cấu đội ngũ viên chức quản lý, hỗ trợ phục vụ, giáo viên theo bộ môn của cấp tiểu học, THCS, THPT năm học 2024-2025; Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 14/6/2024 của UBND tỉnh về việc giao bổ sung biên chế đội ngũ giáo viên theo cơ cấu bộ môn của cấp tiểu học, THCS từ năm học 2023-2024; Quyết định số 2091/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của UBND tỉnh về việc phê duyệt chỉ tiêu, cơ cấu tuyển dụng viên chức giáo dục và điều chuyển, biệt phái giáo viên năm học 2024-2025; Văn bản số 1785/SNV-CCVC, ngày 30/8/2024 của Sở Nội vụ hướng dẫn tuyển dụng viên chức giáo dục năm học 2024-2025.*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024 - 2025.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024 - 2025; Trưởng phòng Nội vụ; Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ, Sở GD-ĐT (để b/c);
- TTr.Huyện ủy, HĐND huyện (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các phòng ban có liên quan;
- TTVH-TT; Trang TTĐT huyện (để thông báo);
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV, GDĐT.

*Gửi VB điện tử./.*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Hoài Đức**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN ĐỨC THỌ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

### **Xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024 - 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày ...../10/2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Đức Thọ)*

## **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 giáo viên mầm non, nhân viên hành chính tiểu học, năm học 2024-2025 (viết tắt là xét tuyển viên chức giáo dục năm học 2024-2025); Hội đồng xét tuyển giáo viên mầm non, nhân viên hành chính tiểu học năm học 2024-2025 huyện Đức Thọ (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) phối hợp với các phòng, ban liên quan thực hiện dựa trên nhu cầu, vị trí việc làm, điều kiện, tiêu chuẩn, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển và số chỉ tiêu được giao theo cơ cấu bộ môn.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các trường tiểu học, mầm non công lập, các cơ quan chuyên môn liên quan, thành viên Hội đồng xét tuyển; những người dự tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024-2025 theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

## **Chương II**

### **VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CHỈ TIÊU, TIÊU CHUẨN BẰNG CẤP, ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ NGUYÊN TẮC XÉT TUYỂN**

#### **Điều 3. Vị trí việc làm, chỉ tiêu và tiêu chuẩn bằng cấp**

##### *3.1. Bậc học Mầm non*

- Chỉ tiêu: 19 chỉ tiêu giáo viên mầm non;
- Vị trí: Giáo viên mầm non hạng III (Mã số V.07.00.26): 19 chỉ tiêu.

##### *3.2. Bậc học Tiểu học*

###### *3.2.1. Thư viện*

- Chỉ tiêu: 01 chỉ tiêu thư viện;
- Vị trí: Thư viện viên hạng IV (mã số: V.10.02.07): 01 chỉ tiêu.

###### *3.2.2. Văn thư*

- Chỉ tiêu: 01 chỉ tiêu văn thư;
- Vị trí: Văn thư viên trung cấp (mã số: 02.008): 01 chỉ tiêu.

#### **Điều 4. Điều kiện đăng ký tuyển dụng**

## **1. Điều kiện đăng ký tuyển dụng**

2.1. 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 viên chức:

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập và đơn vị sự nghiệp tự chủ xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) 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 5. Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ tuyển dụng**

### **1. Hồ sơ dự tuyển**

Phiếu đăng ký dự tuyển (*mẫu kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*).

### **2. Hồ sơ tuyển dụng**

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản 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 các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, 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;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;
- 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.

## **Điều 6. Nguyên tắc xét tuyển**

1. Việc xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024-2025 do Hội đồng xét tuyển được UBND huyện Đức Thọ quyết định thành lập.

2. 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 Hội đồng xét tuyển, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

3. Tổ chức xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024-2025 theo khoản 4 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi một số điều 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; các Quy chế kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ. Quá trình xét tuyển phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, công bằng trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được giao.

4. Người trúng tuyển là người đủ tiêu chuẩn và điều kiện, được UBND huyện tuyển dụng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét tuyển.

5. UBND huyện Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định tại (Điều 14); Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức theo quy định tại (Điều 11); Thông báo kết quả xét tuyển viên chức theo quy định tại (Điều 16); Ký hợp đồng làm việc và nhận việc, mẫu các loại hợp đồng làm việc, các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc theo quy định tại (Điều 18,19,20), Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Điều 1, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi một số điều 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;

6. Kết quả xét tuyển không bảo lưu cho các kỳ xét tuyển lần sau.

### **Chương III** **NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VÀ** **XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

#### **Điều 7. Nội dung, hình thức xét tuyển và xác định người trúng tuyển**

##### **1. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

##### **1. Vòng 1**

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ 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, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin - giao tiếp điện tử của UBND huyện Đức Thọ (<http://ductho.hatinh.gov.vn>) và Cổng thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo Đức Thọ ([ductho.edu.vn](http://ductho.edu.vn)); niêm yết công khai tại UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

## 2. Vòng 2

a) Người dự tuyển là Giáo viên mầm non thực hành một tiết dạy trong chương trình giáo dục mầm non để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Người dự tuyển là nhân viên hành chính nghiên cứu nền hành chính, hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy Nhà nước; Hiến pháp năm 2013; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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; 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 một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 48/2023/NĐ-CP, ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP; Luật lưu trữ số 33/2024/QH15 và các văn bản dưới Luật, Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư,...

c) Điểm thực hành được tính theo thang điểm 100.

d) Thời gian thực hành theo quy định 1 tiết dạy trong chương trình giáo dục mầm non hiện hành (đối với giáo viên).

đ) Thời gian phỏng vấn 30 phút (đối với nhân viên hành chính);

h) Không thực hiện việc phúc khảo đối với thực hành.

## **2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

- Có kết quả điểm thực hành quy định tại mục 2 khoản 1 Điều 7 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng điểm thực hành quy định tại mục 2 khoản 1 Điều 7 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng

tuyển trên cơ sở xét bổ sung các yếu tố khác (như ưu tiên kinh nghiệm công tác...hoặc kết quả học tập thể hiện trong văn bằng chứng chỉ).

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

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

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC GIÁO DỤC NĂM HỌC 2024-2025**

#### **Điều 8. Hội đồng xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024-2025 (gọi chung là Hội đồng xét tuyển)**

1. Hội đồng xét tuyển do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định 85/2023/NĐ-CP).

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng tuyển dụng quyết định.

#### **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 dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc thực hành một tiết dạy, tổ chức phỏng vấn để đánh giá năng lực chuyên môn theo đúng quy định;

đ) 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 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:

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.

#### **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 chương trình thực hành (chọn bài dạy, nội dung phỏng vấn,... chuẩn bị biểu điểm chi tiết đến 5 điểm,...) bảo đảm chính xác, khoa học đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển;

b) Tổ chức bố trí thành viên tham gia chấm thực hành hoặc phỏng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm thực hành hoặc phỏng vấn theo đúng quy định;

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 và kết quả phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng chương trình 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 bài dạy thực hành; bài phỏng vấn năng lực chuyên môn;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức thực hành và 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:

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.

## **Điều 12. Tổ chức xét tuyển viên chức giáo dục, năm học 2024-2025**

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 biểu mẫu liên quan đến tổ chức thực hành, gồm: Biên bản phân công giám khảo; Phiếu đánh giá hoạt động giáo dục (Sát hạch thực hành một tiết dạy trong chương trình giáo dục mầm non, năm học 2024-2025 đối với giáo viên), Phiếu chấm phỏng vấn (đối với nhân viên hành chính); Biên bản thu phiếu đánh giá hoạt động giáo dục, sát hạch, biên bản tổng hợp 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 thực hành

a) Thời gian thực hành theo quy định một tiết dạy trong chương trình giáo dục mầm non, năm học 2024-2025 và thời gian phỏng vấn 30 phút cho mỗi thí sinh;

b) Khi chấm điểm thực hành, chấm điểm phỏng vấn 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 thực hành. Trường hợp các thành viên chấm thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trường ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm thực hành hoặc phỏng vấn, sau đó quyết định điểm thực hành hoặc phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trường 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.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả thực hành, kết quả phỏng vấn:

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 hoặc phỏng vấn và của Trường ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức thực hành hoặc phỏng vấn, Trường 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 thực hành 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 13. Giám sát kỳ xét tuyển**

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trường 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 giám khảo 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.

#### **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 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.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ vào các quy định tại Quy chế này, Hội đồng xét tuyển tổ chức triển khai thực hiện đúng kế hoạch và hoàn thành việc xét tuyển giáo viên mầm non, nhân viên hành chính tiểu học năm học 2024-2025 đảm bảo đúng quy định.

Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐỨC THỌ**