

Số: 3820/QĐ-HĐTD

Yên Lạc, ngày 21 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành bản nội quy và bản quy chế thi tuyển viên chức
các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018**

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban
hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh
nghề nghiệp và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối
với viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 953/KH-UBND ngày 04/7/2018 của UBND huyện Yên
Lạc về việc thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 3702/QĐ-UBND ngày 11/9/2018 của Chủ tịch
UBND huyện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự
nghiệp trực thuộc UBND huyện năm 2018;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản nội quy và bản quy chế thi
tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các ông (bà) thành viên Hội đồng tuyển dụng, các bộ phận giúp việc của
Hội đồng tuyển dụng, thủ trưởng các cơ quan liên quan và các thí sinh dự thi căn
cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- TT: Huyện ủy, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CPVP;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Trần Thanh Thọ

NỘI QUY

Thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018

(Kèm theo Quyết định số: 3820/QĐ-HĐTD ngày 21/9/2018
của Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Yên Lạc năm 2018)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

1. Thí sinh phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Xuất trình một trong các giấy tờ tùy thân (Thẻ căn cước công dân, chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn theo vị trí số báo danh để các giám thị và các thành viên Hội đồng tuyển dụng kiểm tra.

4. Thí sinh được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; Thí sinh không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).

5. Được sử dụng loại giấy thi được phát có đóng dấu của UBND huyện Yên Lạc để làm bài thi. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị tại phòng thi, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ.

6. Được sử dụng giấy nháp được phát có đóng dấu của UBND huyện Yên Lạc và có chữ ký của Giám thị tại phòng thi.

7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh, màu đen hoặc màu tím.

8. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

10. Không được coi cốp, chép bài của người khác, trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.

11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

13. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

14. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại Khoản 13 Điều này, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

15. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi theo hiệu lệnh quy định. Phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh:

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- c) Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- d) Chép bài của người khác;
- đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Hình thức đình chỉ thi: Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi;

Hình thức đình chỉ thi do Trường ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả thi: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

5. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy thi phải lập biên bản thì giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời thí sinh bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

7. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang:

1. Giám thị phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ thi.

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

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

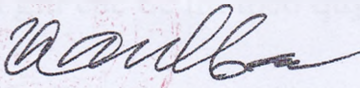
Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

2. Trường hợp giám thị phòng thi có các hành vi làm lộ đề thi, chuyển đề thi ra ngoài, chuyên đáp án từ ngoài vào phòng thi, Chủ tịch Hội đồng đình chỉ nhiệm vụ giám thị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi nghiêm túc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.

Điều 5. Hiệu lệnh: Thống nhất dùng trống làm hiệu lệnh cụ thể như sau:

- Ba hồi chín tiếng: Tập trung thí sinh.
- Chín tiếng trống: Tập trung Ban coi thi.
- Năm tiếng trống: Thí sinh vào phòng thi, ổn định tổ chức.
- Ba tiếng trống: Giám thị bắt đầu mở và phát đề thi cho thí sinh.
- Một tiếng trống: Bắt đầu tính giờ, thí sinh làm bài thi.
- Một hồi trống: Hết giờ làm bài thi (thí sinh nộp bài thi).

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH


PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Trần Thanh Thọ

QUY CHẾ

Thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018

(Kèm theo Quyết định số: 3820/QĐ-HĐTD ngày 21/9/2018
của Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Yên Lạc năm 2018)

MỤC 1. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức:

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018 (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động từ khi được thành lập và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Ủy ban nhân dân huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, bảo quản, lưu giữ các đề thi theo quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tuyệt mật;

đ) Tổ chức coi thi, quản lý bài thi theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Các Phó Chủ tịch Hội đồng: giúp Chủ tịch Hội đồng 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 Ủy viên của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện 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 việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

c) Giúp Chủ tịch Hội đồng nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng theo quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng tuyển dụng và cấp có thẩm quyền theo quy định.

MỤC 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban đề thi:

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

Điều 4. Ban coi thi:

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định, đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (căn cước công dân, chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi 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 coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

6. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

Điều 5. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách:

a) Giúp Hội đồng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

b) Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng theo đúng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban phách:

- a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;
- b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

Điều 6. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi:

- a) Giúp Hội đồng tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- b) Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết hoặc thi thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;
- c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Hội đồng; Giữ bí mật kết quả điểm thi;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi:

- a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi và Ban phách.

MỤC 3. TỔ CHỨC KỶ THI TUYỂN:

Điều 6. Công tác chuẩn bị kỳ thi:

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 7. Khai mạc kỳ thi:

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi:

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị trong phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường họp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 9. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi, số báo danh:

- Phòng thi các môn thi được bố trí thành 02 phòng tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên huyện Yên Lạc; Mỗi phòng thi bố trí 27 thí sinh của các nhóm ngành hoặc chuyên ngành khác nhau, mỗi thí sinh ngồi một bàn, khoảng cách các bàn thi đảm bảo đúng quy định. Nhóm ngành được bố trí ghép cùng phòng thi lần lượt theo thứ tự bảng chữ cái của chữ bắt đầu tên nhóm ngành hoặc chuyên ngành trong cơ cấu tuyển dụng cho đến khi đủ số thí sinh theo quy định.

- Số báo danh được xếp thứ tự từ số 01 đến số 54 theo thứ tự bảng chữ cái tên họ của các thí sinh đăng ký dự tuyển trong cùng một ngành hoặc chuyên ngành.

- Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi. Đối với môn thi chuyên môn nghiệp vụ thì số báo danh của các thí sinh được đánh lần lượt theo từng chuyên ngành hết chuyên ngành này thì đánh số báo danh cho chuyên ngành khác, để đảm bảo thí sinh liền kề nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

Điều 10. Đề thi:

UBND huyện Yên Lạc phối hợp với Đại học Nội vụ Hà Nội tổ chức việc ra ngân hàng đề thi theo đúng quy định và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi chính thức.

Điều 11. Giấy làm bài thi, giấy nháp:

1. Giấy làm bài thi: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng tuyển dụng phát ra, có đóng dấu của UBND huyện Yên Lạc và có chữ ký của 02 giám thị tại phòng thi.

2. Giấy nháp: Thống nhất sử dụng giấy A4 có đóng dấu của UBND huyện Yên Lạc và có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 12. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi:

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh tại phòng thi kiểm tra niêm phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 13. Cách tính thời gian làm bài thi:

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với môn thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

Điều 14. Thu bài thi và bàn giao bài thi:

1. Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh và các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi;

2. Bàn giao bài thi: Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy

viên kiêm Thư ký Hội đồng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng bàn giao bài thi cho Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 15. Chấm thi:

1. Trưởng ban chấm thi quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên Ban chấm thi chỉ được mang một loại bút có mực màu đỏ vào khu vực chấm thi, tuyệt đối không được mang loại bút có màu mực khác vào khu vực chấm thi.

Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị trong phòng thi. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2, Điều này thì Chủ tịch Hội đồng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng quản lý theo chế độ tài liệu mật.

Điều 16. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi:

1. Chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyền dụng viên chức về kết quả thi để xem xét, quyết định.

Điều 17. Giám sát kỳ thi:

1. Ban giám sát kỳ thi của huyện thực hiện việc giám sát kỳ thi cùng Ban giám sát thi tuyển công chức tỉnh Vĩnh Phúc năm 2018 theo quy định.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng và nơi tổ chức kỳ thi.

4. Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi trong thời gian thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang thực hiện đúng quy chế và nội quy thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thí sinh và thành viên Ban coi thi.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo:

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả thi tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển về Hội đồng tuyển dụng của huyện để tổng hợp.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp đến hội đồng tuyển dụng viên chức.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện giao cơ quan thường trực của Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo về số thí sinh đề nghị phúc khảo để tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này.

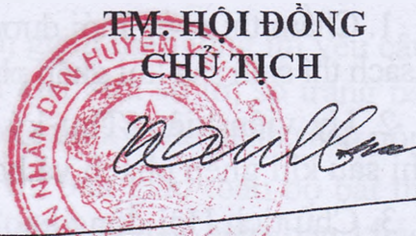
5. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Điều 19. Lưu trữ tài liệu:

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi tuyển viên chức các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện Yên Lạc năm 2018 và của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng huyện chịu trách nhiệm: Bàn giao cho UBND huyện Yên Lạc lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này; toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi; bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập theo quy định./

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Trần Thanh Thọ