

Số: 232/QĐ-HĐXT

Hà Nội, ngày 1 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy, quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc
tại Trung tâm Tư vấn - Dịch vụ Dân số - KHHGD
thuộc Chi cục Dân số - KHHGD năm 2022**

**HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2022
CHI CỤC DÂN SỐ - KHHGD HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2021/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc 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 Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 1265/QĐ-SYT ngày 15/8/2022 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc Sở Y tế Hà Nội năm 2022.

Căn cứ Kế hoạch số 381/KH-CCDS ngày 09/9/2022 của Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội về việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Tư vấn - Dịch vụ, Dân số - KHHGD Hà Nội thuộc Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-CCDS ngày 16/11/2022 về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm Tư vấn - Dịch vụ Dân số - KHHGD Hà Nội thuộc Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội năm 2022;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Tư vấn - Dịch vụ Dân số - KHHGD thuộc Chi cục Dân số - KHHGD năm 2022.

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

Điều 3. Các ông (bà) Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức, Hội đồng xét tuyển viên chức, các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng xét tuyển viên chức, các đơn vị, cá nhân có liên quan và các thí sinh dự tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Tư vấn - Dịch vụ Dân số - KHHGD thuộc Chi cục Dân số - KHHGD năm 2022 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Hà Nội;
- Như điều 3;
- Lưu VT, HĐXT.HOA

TM. HỘI ĐỒNG XTVC

CHỦ TỊCH



CHI CỤC TRƯỞNG

Tạ Quang Huy

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

NỘI QUY

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM TƯ VẤN – DỊCH VỤ DÂN SỐ - KHHGD HÀ NỘI THUỘC CHI CỤC DÂN SỐ - KHHGD HÀ NỘI NĂM 2022

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐXT ngày /11/2022 của Hội đồng xét
tuyển viên chức năm 2022 Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ theo quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu gọi đến số báo danh thì không được tham gia xét tuyển.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo quy định, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân lên mặt bàn để các giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng chờ chuẩn bị phỏng vấn, phòng thi bút viết, thước kẻ và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thi 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy nháp thi do Thư ký hội đồng phát để chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn, không được sử dụng loại giấy khác để chuẩn bị nội dung phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy nháp chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn.

6. Nội dung chuẩn bị cho bài thi phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực có màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để chuẩn bị nội dung phỏng vấn.

7. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong khu vực tổ chức thi phỏng vấn.

8. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy nháp, không được quay cóp bài thi của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải

thông tin có liên quan đến đề phỏng vấn ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

10. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong nội dung chuẩn bị phỏng vấn thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

11. Thời gian chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn tại phòng hoặc khu vực chuẩn bị nội dung phỏng vấn: 15 phút

12. Thời gian thí sinh trả lời câu hỏi phỏng vấn: Mỗi thí sinh phải trả lời 03 (ba) câu hỏi phỏng vấn, thời gian không quá 30 phút.

13. Trong thời gian thí sinh phỏng vấn, không được ra ngoài khu vực thi, nếu thí sinh có 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.

14. Nếu thí sinh tham dự phỏng vấn hộ hoặc nhờ người phỏng vấn hộ đều bị đình chỉ không tham gia xét tuyển viên chức, phải rời khỏi khu vực thi sau khi có Quyết định của Hội đồng xét tuyển viên chức và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

15. Nộp lại toàn bộ giấy nháp và câu hỏi đã bóc thăm cho Ban chấm thi ngay sau khi hết thời gian phỏng vấn, phải ghi rõ số tờ giấy nháp đã nộp và ký vào danh sách thí sinh đã tham dự phỏng vấn. Trường hợp không trả lời được câu hỏi phỏng vấn thí sinh cũng phải nộp lại giấy nháp và câu hỏi đã bóc thăm.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Thí sinh vi phạm nội quy thi đều phải lập Biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang vào phòng thi 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi)
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

- Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

c) Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) Hủy kết quả thi: Căn cứ báo cáo của Chủ tịch Hội đồng xét, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ và hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải 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 Trưởng ban Kiểm tra sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh dự tuyển có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị phòng thi. Trưởng ban coi thi, thành viên Hội đồng, thành viên Ban giám sát.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của phần thi đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của phần thi đó.

5. Chấm điểm không (0) đối với trường hợp sau: Thí sinh bị đình chỉ thi.

6. Việc trừ điểm bài thi quy định tại khoản 4 Điều này do Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của giám khảo chấm thi.

7. Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy kết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

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

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

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

3. 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 kiểm 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.

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

Điều 4. 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 là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 tuyển dụng 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 thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi 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 tuyển dụng 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, quy chế, 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.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./.

QUY CHẾ
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI TRUNG TÂM TƯ VẤN
- DỊCH VỤ DÂN SỐ - KHHGD HÀ NỘI THUỘC CHI CỤC DÂN SỐ -
KHHGD HÀ NỘI NĂM 2022

(Kèm theo Quyết định số 238/QĐ-HĐXT ngày 1/12/2022 của Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2022 Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội)

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Chi cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội quyết định thành lập. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội, tài khoản của Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội trong thực hiện các hoạt động của Hội đồng theo quy định của pháp luật.

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

1. Chủ tịch hội đồng:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng nội quy, quy chế theo quy định.

- Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng

- Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; Ban Kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc ...

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét

tuyển sau khi kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

- Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó chủ tịch hội đồng:

- Giúp Chủ tịch hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của chủ tịch hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Các Ủy viên hội đồng:

- Thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, đảm bảo hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ tịch hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm thư ký hội đồng

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước chủ tịch hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

+ Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức, các tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

+ Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

+ Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch.

+ Tổng hợp báo cáo Chủ tịch hội đồng kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch hội đồng tuyển dụng 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của 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 theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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 4. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi.

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, 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 việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm 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 và 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.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 5. 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 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 theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ

quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và 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 6. Tổ chức xét tuyển viên chức

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất trước 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn. Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

c) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Danh sách gọi vào phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; Các loại biên bản giao nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển; 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.

- Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, ban kiểm tra sát hạch, babooj phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, 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 khai mạc

a) Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

b) 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 thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

3. Tổ chức phỏng vấn:

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 45 phút, trong đó thí sinh có không quá 15 phút để chuẩn bị và 30 phút để trả lời phỏng vấn.

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

4. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn;

a) Kết quả chấm điểm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chi cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội công nhận kết quả xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn 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 7. Cách tính điểm, chấm điểm và xác định người trúng tuyển:

1. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

2. Xác định người trúng tuyển:

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Tiểu mục 2 Mục V kế hoạch này (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.

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 Chi cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGD Hà Nội xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), biên bản kết thúc phỏng vấn, đề phỏng vấn gốc, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, kết quả xét tuyển, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Thư ký hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm: Bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu liên quan về kỳ tuyển dụng quy định tại Khoản 1 Điều này.