

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị  
sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021**

**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH GIA LAI**

*Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 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 Quyết định số 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai;*

*Căn cứ Quyết định số 137/QĐ-SNV ngày 08/9/2021 của Sở Nội vụ phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021;*

*Căn cứ Kế hoạch số 66/KH-SVHTTDL ngày 20/8/2021 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021.

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

Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát kỳ xét tuyển và Tổ Thư ký giúp việc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (giám sát);
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Ngọc Nhung**

## QUY CHẾ

### Xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021

(Kèm theo Quyết định số 292/QĐ-SVHTTDL ngày 14/9/2021 của Sở VH-TT-DL)

#### **Điều 1. Quy định chung về Hội đồng**

1. Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2021 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

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

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

e) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là 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.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở trong xét tuyển viên chức, do Giám đốc Sở thành lập Hội đồng quyết định.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Giám đốc Sở là Chủ tịch Hội đồng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển viên chức đảm bảo đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) 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 xét tuyển viên chức.

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

## 2. 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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm 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:

a) 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 xét tuyển viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

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

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

d) 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;

đ) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo vòng 1 (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

e) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ xét tuyển viên chức;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch 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, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban Đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban Đề thi là công chức, viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 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) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi:

a) Từng thành viên Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng Ban Đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Ban Đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban Đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

#### **Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, 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 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, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) 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 của Sở 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) Người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban Đề thi.

*Đối với việc tuyển dụng viên chức diễn viên Nhà hát ca múa nhạc tổng hợp Đam San sẽ thành lập Hội đồng riêng để sát hạch về nghiệp vụ và năng khiếu, kết quả điểm sát hạch này được tính thay thế cho điểm phỏng vấn chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng (vòng 2).*

## **Điều 5. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Khi tổ chức xét tuyển viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, 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 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 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 6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng**

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức thuộc Sở. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 7. Tổ chức xét tuyển viên chức**

1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng 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 Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn.

### **Điều 8. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc phỏng vấn vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải báo cáo Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

### **Điều 9. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Điều 10. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức đề nghị Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch quyết định người trúng tuyển theo quy định.

### **Điều 11. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức**

1. Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Ban Giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Giám sát:



Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban Giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng Ban Giám sát; báo cáo Trưởng Ban Giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban Giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban Giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban Giám sát.

b) Thành viên Ban Giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền lập biên bản đối với thí sinh trong phòng phỏng vấn vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

### 6. Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát:

a) Thành viên Ban Giám sát là công chức của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp 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 bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng Ban Giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời

Trưởng Ban Giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển 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 xét tuyển viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 13. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức của Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch; 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 xét tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.