

Số: 2781/QĐ-HĐTD

Hướng Hóa, ngày 29 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức sự nghiệp  
huyện Hướng Hóa năm 2023

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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;

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 về việc 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 2773/QĐ-UBND ngày 28/8/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện Hướng Hóa năm 2023;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức sự nghiệp huyện Hướng Hóa năm 2023”.

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

Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, HĐTD.



**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN**  
Trần Bình Thuận





**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP**  
**HUYỆN HƯỚNG HÓA NĂM 2023**

(Kèm theo Quyết định số 2781/QĐ-HĐTD ngày 29/8/2023  
của Hội đồng tuyển dụng)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Mục 1. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP HUYỆN**

**Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND huyện hoặc của Phòng Nội vụ huyện là cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

4. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng 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 viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

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

b) 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 (xét thấy cần thiết).

c) 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.

d) Báo cáo Chủ tịch UBND huyện 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.



d) 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 tuyển dụng :

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

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

b) Tổ chức việc thu phí dự tuyển dụng, quản lý thu, chi và thanh, quyết toán phí dự tuyển dụng theo quy định;

c) Nhận, bảo quản phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng;

đ) Bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện năm 2023 cho lưu trữ huyện;

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

## **Mục 2. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

### **Điều 3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện năm 2023, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng 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 tuyển dụng.

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 thuộc UBND huyện; 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 Kiểm tra, sát hạch**

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 tuyển dụng 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 tuyển dụng.

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) 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, viên chức của UBND huyện Hương Hóa hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN**

#### **Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

##### **Điều 5. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự xét tuyển, thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng 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.

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

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện năm 2023;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

##### **Điều 6. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện 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 tuyển dụng; công bố quyết định thành lập Ban Giám sát; công bố quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng tuyển dụng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

##### **Điều 7. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi**

Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

#### **Mục 2. THI PHỎNG VẤN**



### **Điều 8. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong 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 túi 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 Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. 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) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét giải quyết.

### **Điều 9. Cách tính thời gian làm bài thi**

Đối với thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

### **Điều 10. Chấm điểm phỏng vấn**

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 05 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

### **Điều 11. Tổng hợp kết quả thi**

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả thi và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

## **Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

### **Điều 12. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện phải 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 Chủ tịch UBND huyện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng 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 tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

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 thi phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, các thành viên khác Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy.

c) Thành viên Ban Giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Chủ tịch UBND huyện 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 tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban Giám sát:

a) Thành viên Ban Giám sát là công chức, viên chức của UBND huyện.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, 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 dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng 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 tuyển dụng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng 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 sự nghiệp huyện sau khi Hội đồng tuyển dụng 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 14. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện, 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 tuyển dụng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, 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 tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức sự nghiệp huyện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

