

Số: 01 /TB-HĐSH

Đàm Hà, ngày 25 tháng 3 năm 2019

THÔNG BÁO

Thời gian, địa điểm tổ chức sát hạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc UBND Đàm Hà năm 2019

Thực hiện Văn bản số 6235/STC-QLNS ngày 28/12/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh "V/v hướng dẫn công tác kế toán trong các trường học công lập thuộc cấp huyện quản lý"

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 27/02/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà về việc bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà.

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 15/3/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà Về việc thành lập Hội đồng sát hạch để bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc UBND huyện Đàm Hà;

Hội đồng Sát hạch thông báo triệu tập những thí sinh đủ điều kiện đăng ký sát hạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc UBND Đàm Hà năm 2019 (có danh sách kèm theo) để tổ chức sát hạch (thông qua hình thức phỏng vấn)

* **Thời gian:** Từ 7h30 ngày 29/3/2019 (Thứ 6).

* **Địa điểm:** Phòng họp tầng 3 trụ sở UBND huyện Đàm Hà.

* **Thành phần:** Thành viên Hội đồng sát hạch (theo Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 15/3/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà)

* **Ghi chú:** Đề nghị thí sinh có mặt trước 15 phút để nghe Hội đồng phổ biến nội quy, quy chế và công bố các quyết định liên quan đến kỳ sát hạch.

Mọi thắc mắc xin liên hệ với Cơ quan Tổ chức- Nội vụ huyện Đàm Hà, qua số điện thoại: 033.3975.274./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐSH;
- Các thí sinh;
- Lưu: HĐSH.

**TM. BAN HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Phạm Văn Kha**

UBND HUYỆN ĐÀM HÀ
HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH KẾ TOÁN

DANH SÁCH THÍ SINH ĐỦ ĐIỀU KIỆN SÁT HẠCH LÀM NHIỆM VỤ KẾ TOÁN

Kèm theo Thông báo số 01/TB-HĐSH ngày 25/3/2019 của Hội đồng sát hạch bổ trí viên chức làm kế toán

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Đơn vị công tác	Công việc hiện tại	Trình độ chuyên môn	Mã ngạch	Bậc lương	Hệ số hưởng	Thời gian công tác	Năm tuyển dụng
		Nam	Nữ								
1	Đàm Thị Anh Chung		24/10/1986	Mầm non Tân Bình	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	4	2,46	9N	01/04/2011
2	Vũ Thị Nhật Dung		01/05/1979	Mầm non Tân Lập	Văn thư	ĐH Kế toán	A1-06.031	6	3,99	18N	01/11/2000
3	Ngô Thị Thu Hà		12/12/1984	Mầm non Quảng Lợi	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	5	2,66	10N	01/04/2009
4	Hà Văn Hiến	16/12/1984		Tiểu học Tân Bình	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	4	2,46	7N	01/03/2012
5	Đặng Thị Lam		03/10/1985	Tiểu học Quảng Lâm	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	5	2,66	10N	01/04/2009
6	Bùi Hải Ninh		20/10/1976	THCS Quảng Tân	Văn thư	TC Kế toán ĐH Kinh tế	B-06.032	7	3,06	20N	01/12/1998
7	Phạm Thị Phụng		20/10/1983	Mầm non Quảng Lâm	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	5	2,66	10N	01/04/2009
8	Phan Văn Thanh	30/04/1983		Tiểu học Tân Lập	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	5	2,66	10N	01/04/2009
9	Hà Thị Thu Thủy		20/10/1986	Tiểu học xã Đàm Hà	Văn thư	ĐH Kế toán	B-06.032	5	2,66	10N	01/04/2009
10	Hoàng Thị Thủy		25/07/1986	Tiểu học Thị trấn	Văn thư	TC Kế toán	B-06.032	4	2,46	7N	01/03/2012

Ấn định danh sách trên là 10 người



NỘI QUY

Sát hạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đầm Hà năm 2019

1. Thí sinh phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự; thí sinh không đến hoặc đến sau khi được gọi tên vào phòng 10 phút xem như bỏ phỏng vấn.
2. Xuất trình tờ tùy thân (Chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước, GPLX...) để giám thị đối chiếu khi gọi vào phòng phỏng vấn.
3. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của giám thị; để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để thành viên Hội đồng sát hạch, Ban giám sát, Ban phỏng vấn kiểm tra.
4. Chỉ được mang theo bút viết cùng một loại mực vào phòng; không được mang vào phòng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn. Trong thời gian phỏng vấn (thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời) thí sinh không được rời khỏi phòng phỏng vấn.
5. Thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn của mỗi thí sinh gồm:
 - + Thời gian chuẩn bị: 15 phút (sau khi chọn đề, ký biên bản chọn đề)
 - + Thời gian trả lời phỏng vấn: 15 phút.
6. Chỉ sử dụng phiếu trả lời phỏng vấn để chuẩn bị nội dung theo bộ đề đã chọn. Phải ghi đầy đủ họ và tên, ngày tháng năm sinh, số báo danh vào phiếu trả lời phỏng vấn. Phiếu trả lời phỏng vấn phải có chữ ký của 02 thành viên phỏng vấn, phiếu trả lời phỏng vấn không có chữ ký của 02 thành viên phỏng vấn xem như là không hợp lệ.
7. Nội dung trả lời phỏng vấn chỉ sử dụng một màu mực (xanh hoặc đen) và nộp lại phiếu trả lời phỏng vấn cho thành viên phỏng vấn khi kết thúc phỏng vấn.
8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai với giám thị phỏng vấn. Nếu có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo Ban phỏng vấn xem xét, giải quyết. Trường hợp có người thân đi cùng với thí sinh thì đề nghị người thân của thí sinh ngồi chờ ngoài khu vực phỏng vấn.
9. Xử lý vi phạm đối với thí sinh:

Thí sinh nhờ người khác dự phỏng vấn hộ sẽ bị đình chỉ và hủy kết quả phỏng vấn. Hình thức kỷ luật đình chỉ do Trưởng Ban phỏng vấn quyết định và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị đình chỉ phỏng vấn được chấm điểm 0.
10. Các trường hợp thí sinh vi phạm Nội quy, giám thị sẽ lập biên bản. Biên bản được công bố công khai tại phòng phỏng vấn.
11. Thí sinh khi phát hiện những người vi phạm Nội quy thì báo cho giám thị, Trưởng Ban phỏng vấn xem xét xử lý.

Số: 02 /QĐ-HĐ

Đàm Hà, ngày 25 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế sát hạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà năm 2019

HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH

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

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

Căn cứ Quyết định số 388/2017/QĐ-UBND, ngày 08/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh “Về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh”;

Thực hiện Văn bản số 6235/STC-QLNS ngày 28/12/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh "V/v hướng dẫn công tác kế toán trong các trường học công lập thuộc cấp huyện quản lý"

Căn cứ Kế hoạch số 32/KH-UBND ngày 27/02/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà về việc bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà.

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-UBND ngày 15/3/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà Về việc thành lập Hội đồng sát hạch để bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc UBND huyện Đàm Hà;

Xét đề nghị của Thủ trưởng cơ quan Tổ chức-Nội vụ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chế sát hạch để bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà năm 2019

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

Điều 3. Các ông (bà) Thủ trưởng cơ quan Tổ chức- Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Hội đồng sát hạch, và các thí sinh dự sát hạch kế toán năm 2019 căn cứ Quyết định thực hiện. /*Chữ ký*

Nơi nhận :

- Như điều 3 (thi hành);
- Lưu.

**TM. HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Phạm Văn Kha**

QUY CHẾ

Sát hạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-HĐ ngày 25/3/2019 của Hội đồng sát hạch)

Điều 1. Hoạt động của Hội đồng sát hạch

Tổ chức, phân công thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, đáp án, biểu điểm; coi thi, phỏng vấn theo quy định.

Tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình tổ chức sát hạch theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến việc sát hạch để bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đàm Hà

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

Chủ tịch Hội đồng :

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng sát hạch theo quy định, chỉ đạo việc sát hạch đúng quy chế;

Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng sát hạch;

Quyết định phân công nhiệm vụ coi thi; phỏng vấn; ra đề; in sao đề...

Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả sát hạch theo quy định;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận kết quả sát hạch;

Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ sát hạch,

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.

Các thành viên Hội đồng:

Thực hiện theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và Phó Chủ tịch Hội đồng

Không cử làm thành viên Ban phỏng vấn, ban ra đề, in sao đề 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 sát hạch và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 3. Tổ chức sát hạch

Các bước chuẩn bị tổ chức sát hạch:

Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 02 ngày, Hội đồng sát hạch gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự sát hạch;

Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng sát hạch niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy sát hạch tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng sát hạch phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sát hạch: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức sát hạch: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế ; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng

Tổ chức phỏng vấn :

Chủ tịch Hội đồng sát hạch tổ chức chọn đề phỏng vấn, bảo đảm đề phỏng vấn có số dư tối thiểu là 01 đề/thí sinh tham gia sát hạch;

Kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng sát hạch quyết định;

Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng.

Tổng hợp kết quả sát hạch:

Sau khi tổ chức phỏng vấn, bộ phận phỏng vấn bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự sát hạch cho Thư ký Hội đồng sát hạch; Thư ký Hội đồng sát hạch có trách nhiệm tổng hợp kết quả của các thí sinh để báo cáo Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng sát hạch báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả.

Điều 4. Giám sát kỳ sát hạch

Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức sát hạch, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự sát hạch; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức sát hạch.

Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng, tại nơi tổ chức vấn đáp;

Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng, thành viên Ban phỏng

vấn, ban ra đề, ban in sao đề.

Giám sát kỳ sát hạch khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế sát hạch.

Điều 5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, Hội đồng công bố công khai kết quả sát hạch tới các thí sinh và các cơ quan, tổ chức có liên quan

Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.

Điều 6. Nội dung phỏng vấn

Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP, ngày 06/4/2012 của Chính phủ “Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức”;

Kiến thức chuyên ngành:

Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Nghị định số 163/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước 2015;

Thông tư số 342/2016/TT-BTC quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính thẩm định, phê duyệt quyết toán hàng năm đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng NSNN.

Điều 7. Cách tính điểm

Bài kiểm tra phỏng vấn được chấm theo thang điểm 100.

Kết quả sát hạch là điểm số của bài phỏng vấn.

Điều 9. Xác định người được bố trí làm nhiệm vụ kế toán

Người đạt yêu cầu có điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

Xác định người đạt yêu cầu theo nguyên tắc sau:

Bố trí sắp xếp người có điểm phỏng vấn cao nhất cho đến hết chỉ tiêu.

Trường hợp nhiều người có kết quả điểm phỏng vấn bằng nhau ở chỉ tiêu bố trí cuối cùng thì Hội đồng căn cứ vào thứ tự sau đây để xác định:

+ Có trình độ đào tạo cao hơn;

+ Có kinh nghiệm thâm niên công tác ở lĩnh vực kế toán nhiều hơn

+ Không bị kỷ luật trong quá trình công tác.

Trường hợp người dự sát hạch có nhiều chế độ ưu tiên thì chỉ được tính chế độ ưu tiên cao nhất) nếu vẫn bằng nhau thì Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết

định người được bố trí làm nhiệm vụ kế toán.

Kết quả phỏng vấn (nếu có) của người tham gia sát hạch sẽ được bảo lưu trong 01 năm (12 tháng) kể từ ngày công bố kết quả, nếu có nhu cầu phát sinh để thay thế cho kế toán nghỉ hưu, thôi việc, thôi làm nhiệm vụ kế toán hoặc do nhu cầu cấp thiết của các đơn vị UBND huyện sẽ xem xét theo thứ tự như đã nêu trên đối với những người đăng ký sát hạch còn lại.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Chủ tịch Hội đồng sát hạch (qua cơ quan Tổ chức- Nội vụ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Cơ quan, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.