

Số: 03/QĐ-HĐXT

Tu Mơ Rông, ngày 16 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành nội quy xét tuyển
viên chức huyện Tu Mơ Rông năm 2020

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-UBND, ngày 02/03/2020; Thông báo số 41/TB-UBND, ngày 02/03/2020 của UBND huyện Tu Mơ Rông về Thông báo tuyển dụng viên chức sự nghiệp công lập huyện Tu Mơ Rông năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 01/6/2020 của UBND huyện Tu Mơ Rông về việc kiện toàn Hội đồng xét tuyển viên chức huyện Tu Mơ Rông năm 2020;

Xét đề nghị của thư ký Hội đồng xét tuyển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành nội quy xét tuyển viên chức huyện Tu Mơ Rông năm 2020, cụ thể như sau: (có nội quy xét tuyển kèm theo).

Điều 2. Thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức huyện Tu Mơ Rông năm 2020, Ban kiểm tra sát hạch, các đơn vị, cá nhân có liên quan và các thí sinh dự thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám sát;
- Trang thông tin điện tử huyện.
- Lưu HĐXT.

T.M. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
CHỦ TỊCH



A RIN KA
PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Tu Mơ Rông, ngày 16 tháng 6 năm 2020

**NỘI QUY XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
HUYỆN TU MƠ RÔNG NĂM 2020**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-HĐXT ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức huyện Tu Mơ Rông năm 2020)

Điều 1. Quy định chung đối với thí sinh.

- Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định (buổi sáng bắt đầu từ 7h30 phút). Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 15 phút kể từ lúc được gọi vào phòng thi thì Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản và gạch tên thí sinh đó ra khỏi danh sách dự xét tuyển. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

- Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác phải có ảnh) để Ban kiểm tra sát hạch, đối chiếu trước khi vào phòng thi.

- Khi thi, để giấy tờ tùy thân lên bàn để cán bộ có trách nhiệm kiểm tra.

- Chỉ được mang vào phòng phòng văn bút viết, thước kẻ. Không được mang 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 thi.

- Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

- Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được quay cốp 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 thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

- Trong thời gian thi, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo ngay cho Ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

- Thí sinh có quyền phản ánh những hành vi, những người vi phạm nội quy phòng văn cho Ban kiểm tra sát hạch, Hội đồng xét tuyển hoặc Ban giám sát.

- Khi có sự việc bất thường xảy ra thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của Ban kiểm tra sát hạch.

Điều 2. Đối với thí sinh dự thi hình thức soạn giáo án.

- Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, 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.

- Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi, không được làm bài thi trên giấy khác. 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, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị được xem là không hợp lệ.

- Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi.

- 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.

- 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).

- 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.

- Sau khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, người dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài, đồng thời ký xác nhận vào bảng kết quả thi; nếu người dự thi không ký xác nhận vào bảng kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì phải nhận điểm không (0).

- Trường hợp giám thị phát hiện người dự thi ký thay người khác thì cả người ký thay và người được ký thay đều phải nhận điểm không (0).

- Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

- Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ tổng 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.

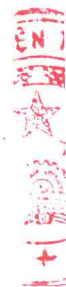
Điều 3. Quy định đối với thí sinh tham dự phỏng vấn

- Chỉ được sử dụng phiếu chuẩn bị phỏng vấn do Ban kiểm tra sát hạch chuẩn bị, có đóng dấu xác nhận của Hội đồng xét tuyển.

- Thời gian phỏng vấn là 30 phút, bao gồm: 10 phút để thí sinh bốc đề phỏng vấn và chuẩn bị; 20 phút còn lại để trả lời các câu hỏi phỏng vấn của Ban kiểm tra, sát hạch.

- Sau khi hoàn thành phỏng vấn, thí sinh nộp lại Đề và Phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho Ban kiểm tra, sát hạch; ký tên vào danh sách và ra khỏi phòng phỏng vấn.

* Lưu ý: Thí sinh không trúng tuyển không thực hiện bảo lưu kết quả và không thực hiện phúc khảo đối với kết quả sát hạch, phỏng vấn.



Điều 4. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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, sai vị trí khi chuẩn bị và phỏng vấn;

- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

- 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).

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 người khác;

- Cho người khác chép bài hoặc chép bài của người khác;

- Sử dụng 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, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi.

d) 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 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 có quyền tố giác những người vi phạm nội quy thi cho Giám thị phòng thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát thi.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 25% tổng số điểm của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào hoặc bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần thi đó hoặc 50% tổng số điểm của bài thi đó.

5. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Có hai bài làm trở lên đối với một môn thi hoặc một phần thi;

b) Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;

c) Bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định.

d) Bài thi viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

Điều 5. Quy định đối với các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

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

- Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Thông tư 03/2019/TT-BNV, ngày 14/05/2019 của Bộ nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian làm bài soạn giáo án, phỏng vấn.

- Không hút thuốc, không 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 thông tin khác.

Điều 6. Quy định với tổ giúp việc.

- Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng thời gian quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Không hút thuốc, không 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 thông tin khác.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng ban kiểm tra sát hạch phân công trực tiếp./.