

Số: 5505/QĐ-HĐXT

Quảng Bình, ngày 10 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng xét tuyển;
Nội quy phỏng vấn xét tuyển; Quy chế xác định người trúng tuyển
viên chức sự nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức nâng 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;

Căn cứ Quyết định số 5325/QĐ-SLĐTBXH ngày 31/8/2020 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 1020/KH-SLĐTBXH ngày 10/7/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2020;

Căn cứ kết quả thảo luận thống nhất tại Phiên họp thứ nhất ngày 07/9/2020 của Hội đồng xét tuyển viên chức;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng xét tuyển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng xét tuyển; Nội quy phỏng vấn xét tuyển; Quy chế xác định người trúng tuyển viên chức sự nghiệp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2020.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng xét tuyển và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- Ban Giám sát;
- Lưu: VT; Hồ sơ xét tuyển.



CHỦ TỊCH
PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - TBXH
Trịnh Đình Dương

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5505 /QĐ-HĐXT ngày 10 /9/2020
của Hội đồng Xét tuyển viên chức sự nghiệp)*

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động của Hội đồng xét tuyển dụng viên chức sự nghiệp (sau đây gọi tắt là Hội đồng xét tuyển); trách nhiệm, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển;

2. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển giải quyết công việc theo quyền hạn và trách nhiệm được phân công, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành;

3. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc của từng Ủy viên Hội đồng xét tuyển;

4. Mọi hành vi lợi dụng quyền hạn và trách nhiệm được phân công để vi phạm quy chế hoạt động và các quy định của pháp luật có liên quan, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự (nếu có).

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng

1. Chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Hội đồng;
2. Tham gia xây dựng các văn bản, chương trình hoạt động của hội đồng;
3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển công chức, viên chức;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";



- đ) Tổ chức việc phỏng vấn và xem xét kết quả phỏng vấn theo quy định;
- e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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.

3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo quy định;
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 5. Mối quan hệ công tác

- 1. Mối quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển với các Ủy viên Hội đồng là mối quan hệ chỉ đạo, phân công nhiệm vụ;
- 2. Mối quan hệ giữa các Ủy viên Hội đồng xét tuyển là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp giải quyết, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

III. PHIÊN HỌP CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 6. Phiên họp của Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển họp thường kỳ theo nội dung và thời gian hoạt động của Hội đồng và có thể tổ chức các phiên họp đột xuất nếu thấy cần thiết;

2. Tổ chức phiên họp

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định nội dung, thành phần, thời gian và chương trình phiên họp của Hội đồng. Tùy theo nội dung phiên họp, Chủ tịch Hội đồng có thể mời Giám đốc Sở Lao động - TBXH và thủ trưởng các đơn vị có liên quan dự họp;

- Tài liệu phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên ít nhất là 01 ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt;

- Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chủ trì các phiên họp của Hội đồng; trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển chủ trì phiên họp;



- Các phiên họp của Hội đồng đều được ghi biên bản; biên bản và các văn bản có liên quan đều được lưu hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng;

2. Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm gửi chương trình công tác, các tài liệu cần thiết cho các Ủy viên Hội đồng, các cá nhân, tổ chức có liên quan về các nội dung xét tuyển để Hội đồng xem xét và quyết định.

3. Các Ủy viên của Hội đồng có trách nhiệm xây dựng chương trình công tác của mình phù hợp với chương trình công tác chung của Hội đồng xét tuyển; gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển (qua thư ký Hội đồng) để kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thực hiện.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Hội đồng xét tuyển căn cứ thông báo phân công nhiệm vụ; nội dung, thời gian thực hiện xét tuyển; Quy chế hoạt động này và các quy định có liên quan để tổ chức thực hiện theo quy định; các đề xuất sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện do Hội đồng quyết định; thư ký Hội đồng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tình hình hoạt động của Hội đồng theo đúng nội dung và thời gian./.

QUY CHẾ

Xác định người trúng tuyển viên chức sự nghiệp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5505/QĐ-HĐXT ngày 10/9/2020
của Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp theo Kế hoạch số 1020/KH-SLĐTĐTBXH ngày 10/7/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2. Vòng 2

a) Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn 30 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

CHƯƠNG II XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong

phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm xét tuyển tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Hội đồng xét tuyển, Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

NỘI QUY
PHÒNG VẤN VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5565 /QĐ-HĐXT ngày 10 /9/2020
của Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham gia phỏng vấn

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.
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 cán bộ kiểm tra sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác lên mặt bàn để các cán bộ kiểm tra sát hạch, Ban giám sát và các thành viên Hội đồng xét tuyển kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại giấy để làm bài chuẩn bị phỏng vấn do Hội đồng xét tuyển phát, không được làm bài chuẩn bị phỏng vấn trên các loại giấy khác. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài chuẩn bị phỏng vấn. Mỗi tờ giấy chuẩn bị phỏng vấn phải có đủ chữ ký của 02 cán bộ kiểm tra sát hạch, bài chuẩn bị phỏng vấn không có đủ chữ ký của 02 cán bộ kiểm tra sát hạch được xem là không hợp lệ.
6. Bài chuẩn bị phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực màu xanh, không được sử dụng các loại mực màu khác để làm bài chuẩn bị phỏng vấn.
7. Tuân thủ mọi hướng dẫn của cán bộ kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.
8. Không được trao đổi với người khác trong thời gian phỏng vấn, không được trao đổi giấy chuẩn bị phỏng vấn, không được quay cóp bài chuẩn bị phỏng vấn 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 phỏng vấn hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn.
9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai cán bộ kiểm tra sát hạch.
10. Trường hợp cần viết lại thì gạch ngang phần đã viết trong bài chuẩn bị phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).
11. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng phỏng vấn trong thời gian thực hiện phỏng vấn.



Trường hợp cán bộ kiểm tra sát hạch phát hiện người dự phỏng vẫn ký thay người khác thì 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 xét tuyển quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch.

12. Trong thời gian không được ra ngoài phòng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 11 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho cán bộ kiểm tra sát hạch và cán bộ kiểm tra sát hạch phải báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra sát hạch để xem xét, giải quyết.

13. ngừng trả lời phỏng vấn và nộp bài chuẩn bị phỏng vấn cho cán bộ kiểm tra sát hạch ngay khi cán bộ kiểm tra sát hạch tuyên bố hết thời gian kiểm tra sát hạch, thí sinh phải ghi rõ tổng số tờ giấy chuẩn bị đã nộp và ký vào danh sách nộp bài chuẩn bị phỏng vấn. Trường hợp không làm được bài chuẩn bị phỏng vấn, thí sinh cũng phải nộp lại giấy chuẩn bị bài phỏng vấn.

Điều 2. 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 cán bộ kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn 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 người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định được mang tài liệu vào phòng phỏng vấn).

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn);
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;
- Cho người khác chép bài hoặc chép bài chuẩn bị phỏng vấn 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

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

d) Hủy kết quả phỏng vấn: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định hủy bỏ kết quả

kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đạt 0% số câu trả lời đúng (trừ trường hợp bỏ phòng vấn);
- Viết, vẽ vào tờ giấy chuẩn bị phỏng vấn những nội dung không liên quan đến bài phỏng vấn;
- Đánh tráo bài chuẩn bị phỏng vấn hoặc tham gia phỏng vấn hộ hoặc bị đình chỉ phỏng vấn.

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

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, cán bộ kiểm tra sát hạch và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, cán bộ kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì cán bộ kiểm tra sát hạch mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy phỏng vấn cho Cán bộ kiểm tra sát hạch, Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng Xét tuyển, thành viên Ban Giám sát kỳ xét tuyển.

4. Trừ điểm bài phỏng vấn:

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

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

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

a) Có hai bài trả lời phỏng vấn trở lên đối với một môn phỏng vấn hoặc một phần phỏng vấn;

b) Bài chuẩn bị phỏng vấn có chữ viết của hai người trở lên;

c) Bài chuẩn bị phỏng vấn được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này;

d) Bài chuẩn bị phỏng vấn viết trên giấy nháp, giấy không do cán bộ kiểm tra sát hạch phòng thi phát.

6. Việc trừ điểm bài phỏng vấn quy định khoản 4 Điều này hoặc chấm điểm không (0) quy định tại khoản 5 Điều này do Trưởng ban Kiểm tra sát hạch quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên kiểm tra, sát hạch.

Điều 3. Quy định đối với cán bộ kiểm tra sát hạch, thành viên hội đồng xét tuyển

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

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

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, 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 phỏng vấn.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian kiểm tra sát hạch (bằng hình thức phỏng vấn).

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kiểm tra sát hạch (thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển, thành viên Tổ giúp việc của Hội đồng xét tuyển nếu được thành lập) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế này thì ngoài việc bị đình chỉ làm công tác liên quan đến xét tuyển 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 xét tuyển nhưng có các hành vi, như: kiểm tra sát hạch hộ (phỏng vấn hộ), chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ phỏng vấn, gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra sát hạch bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức xét tuyển và những người có liên quan đến việc tổ chức xét tuyển 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 chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức xét tuyển và những người có liên quan đến việc tổ chức xét tuyển vi phạm nội quy, quy chế thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức xét tuyển từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức xét tuyển có hành vi vi phạm./.