

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05 /QĐ-HĐTD

Bình Định, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế, Nội quy xét tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2020; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 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 Công văn số 1432/SNV-CCVC ngày 11 tháng 9 năm 2020 và Công văn số 1729/SNV-CCVC ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Định về việc thỏa thuận nhu cầu, kế hoạch tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao;

Căn cứ Kế hoạch số 1542/KH-SVHTT ngày 10 tháng 11 năm 2020 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 271/QĐ-SVHTT ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Sở Văn hóa và Thể thao về việc kiện toàn Hội đồng tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ tổ chức xét tuyển viên chức năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế, Nội quy xét tuyển viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020 (Quy chế, Nội quy kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-HĐTD ngày 30/11/2020 của Hội đồng tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức; các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên; các thành viên có liên quan và các thí sinh dự tuyển chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TTK.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
Tạ Xuân Chánh**

SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH BÌNH ĐỊNH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Kỳ tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp
trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020**
(Kèm theo Quyết định số **05** /QĐ-HĐTD ngày **29/10/2021**
của Hội đồng tuyển dụng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng) do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Văn hóa và Thể thao trong các hoạt động của Hội đồng do Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định.

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

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng 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, Ban coi, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc;

d) Tổ chức việc xây dựng đề sát hạch phỏng vấn, thực hành, hướng dẫn chấm điểm, đáp án, lựa chọn, quyết định đề sát hạch; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề, hướng dẫn chấm điểm, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ “Mật”;

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu kiểm tra sát hạch;

e) Báo cáo Giám đốc Sở ban hành các quyết định: danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

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

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 tuyển dụng viên chức và các biểu mẫu, 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 bảng tổng hợp kết quả chấm điểm kiểm tra sát hạch kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

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

Điều 3. Ban đề kiểm tra sát hạch (đọc gọi tắt là Ban đề)

1. Ban đề 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:

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 kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm khi chưa tổ chức kiểm tra sát hạch theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm theo phân công của Trưởng ban đề.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm khi chưa tổ chức kiểm tra sát hạch 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:

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề là công chức, viên chức của cơ quan hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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 đề không được tham gia Ban coi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề:

a) Từng thành viên Ban đề phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề về nội dung của đề, câu hỏi kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề, câu hỏi kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chấm điểm.

b) Các thành viên của Ban đề làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề; 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, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 4. Ban coi kiểm tra sát hạch (đọc gọi tắt là Ban coi)

1. Ban coi kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó 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 coi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi kiểm tra sát hạch theo quy chế, nội quy của kỳ tuyển dụng viên chức;

b) Bố trí phòng kiểm tra sát hạch; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi; giám thị đối với từng vị trí dự tuyển;

c) Nhận và bảo quản đề kiểm tra sát hạch theo quy định; giao đề kiểm tra sát hạch cho giám thị. Khi giao, nhận đề phải lập biên bản xác định tình trạng đề;

d) Tạm đình chỉ việc coi kiểm tra sát hạch của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi: Giúp Trưởng ban coi điều hành một số hoạt động của Ban coi theo sự phân công của Trưởng ban coi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi về nhiệm vụ được phân công;

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi được phân công làm giám thị phòng sát hạch:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi kiểm tra sát hạch theo sự phân công của Trưởng ban coi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm kiểm tra sát hạch để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi, không được mang vào phòng sát hạch 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 thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng sát hạch. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng sát hạch thì giám thị trong phòng sát hạch phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo ngay Trưởng ban coi xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thì giám thị phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng sát hạch;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị trong phòng sát hạch lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng sát hạch;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi về nhiệm vụ được phân công;

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi:

a) Người được cử tham gia Ban coi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi không được tham gia Ban đề; Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 5. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn 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, chấm điểm thực hành 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, thực hành 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, thực hành.

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) Chấm điểm thực hành theo quy định;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành;

đ) 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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; Ban coi.

Điều 6. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng 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 là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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 7. 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 được giao 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, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức. 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 8. Tổ in sao đề kiểm tra sát hạch (được gọi tắt là Tổ in sao đề)

1. Tổ in sao đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề để in sao cho đến khi hết thời gian kiểm tra sát hạch của vị trí kiểm tra sát hạch đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- a) Tiếp nhận đề gốc từ đại diện Hội đồng;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề;
- c) Bảo quản, bàn giao đề đã được sao in được đựng trong các túi đề, được niêm phong cho Trưởng ban coi;
- d) Khi giao, nhận đề phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát.

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề là công chức của cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề, không được mang theo 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 quá trình in sao đề; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Chương II CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 9. Công tác chuẩn bị

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

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng.

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

a) Danh sách gọi vào phòng sát hạch; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;
b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề từ Hội đồng cho Tổ in sao đề, từ Tổ in sao đề cho Ban coi, từ Trưởng ban coi cho các giám thị phòng sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề trước khi cất túi đựng đề để phát đề; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế; và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

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

Điều 10. Công tác xây dựng đề kiểm tra sát hạch

1. Khu vực làm đề và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra sát hạch thi của vị trí tuyển dụng đó; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm điểm.

b) Việc xây dựng đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề cho đến khi kết thúc vị trí tuyển dụng đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng.

d) Phong bì đựng đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng; các phong bì đựng đề kiểm tra sát hạch, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian kiểm tra sát hạch cuối cùng.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề:

a) Yêu cầu chung: Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng. Đề kiểm tra sát hạch phải phù hợp với vị trí tuyển dụng, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

b) Nội dung phỏng vấn, thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 11. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức, phải tổ chức lễ khai mạc.

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; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban coi; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 12. Tổ chức họp Ban coi

1. Trước khi tổ chức kiểm tra sát hạch, Trưởng ban coi tổ chức họp Ban coi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình dự kiểm tra sát hạch.

2. Trước giờ kiểm tra sát hạch ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi họp Ban coi để phân công giám thị từng phòng sát hạch theo nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với vị trí tuyển dụng trong cùng một phòng sát hạch; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với vị trí tuyển dụng.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc kiểm tra sát hạch, Trưởng ban coi tổ chức họp Ban coi để rút kinh nghiệm.

Điều 13. Cách bố trí, sắp xếp phòng sát hạch

Phòng sát hạch được bố trí phù hợp với việc tổ chức kiểm tra sát hạch phỏng vấn, thực hành.

Điều 14. Công tác chuẩn bị đề kiểm tra sát hạch

1. Hội đồng sử dụng câu hỏi phỏng vấn, thực hành phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi sát hạch đó.

2. Thời gian nhân bản đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi để phân công giám thị ít nhất 30 phút. Đề kiểm tra sát hạch trước khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

3. In sao, vận chuyển và bàn giao đề:

a) Tổ chức in sao đề: In sao đề lần lượt cho từng vị trí kiểm tra sát hạch; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng sát hạch, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi kiểm tra sát hạch. Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng sát hạch, vị trí tuyển dụng để tổ chức phân phối đề; ghi tên địa điểm kiểm tra sát hạch, phòng sát hạch, vị trí tuyển dụng và số lượng đề vào từng túi đựng đề trước khi đóng gói đề. Đóng gói đúng số lượng đề, đúng vị trí tuyển dụng ghi ở túi đựng đề, đủ số lượng đề cho từng phòng sát hạch. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong. Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề chịu trách nhiệm quản lý các bì đề, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề: Khi vận chuyển, bàn giao đề từ Tổ in sao đề cho Trưởng ban coi, đề phải được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng.

Điều 15. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị.

Điều 16. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng sát hạch; đồng thời thông báo Trưởng ban coi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề, nếu phát hiện đề có lỗi (đề có sai sót, nhầm đề, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thì giám thị phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

Điều 17. Cách tính thời gian kiểm tra sát hạch

Thời gian kiểm tra sát hạch được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn, thực hành.

Điều 18. Coi kiểm tra sát hạch

1. Cui kiểm tra sát hạch: Mỗi phòng sát hạch được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi kiểm tra sát hạch tại phòng sát hạch (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ trong phòng sát hạch, giám thị thực hiện các bước công việc sau:

a) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng sát hạch; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng sát hạch những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng sát hạch tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng kiểm tra sát hạch; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy nháp. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy nháp thì giám thị phải ký giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình trạng đề; sau đó mở bì đựng đề, kiểm tra số lượng đề; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thì tiến hành phát đề cho thí sinh;

d) Trong giờ kiểm tra sát hạch, giám thị không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng sát hạch có trách nhiệm bảo vệ đề trong giờ kiểm tra sát hạch, không để lộ lọt đề ra ngoài phòng sát hạch.

Điều 19. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành

1. Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm. Điểm chấm phỏng vấn, thực hành 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, thực hành:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 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 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 cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 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 sát hạch được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm và 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 tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm sát hạch được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm và Chủ tịch Hội đồng 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, thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

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

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 20. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao quyết định thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban, Phó 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức 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 sát hạch trong thời gian tổ chức sát hạch; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị, 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 yêu cầu giám thị lập biên bản đối với thí sinh trong phòng sát hạch 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức 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 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, viên chức của cơ quan.

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 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 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 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.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 22. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của Sở Văn hóa và Thể thao; 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 tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề, biên bản bàn giao đề gốc, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả, 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.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng 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 để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

NỘI QUY

**Kỳ tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp
trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-HĐTD ngày 29/10/2021
của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2020)*

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng sát hạch đúng thời gian quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh đến chậm quá 10 phút tính từ khi bắt đầu giờ sát hạch thì không được dự sát hạch.

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 có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng sát hạch.

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 có dán ảnh lên mặt bàn để giám thị và thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, Hội đồng tuyển dụng kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng sát hạch bút viết (loại mực có màu xanh hoặc màu đen), thước kẻ, một số loại thuốc mà thí sinh dự xét tuyển có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng sát hạch 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, các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung sát hạch.

5. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát, thí sinh phải ghi rõ đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy nháp.

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

7. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian tổ chức sát hạch. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề kiểm tra sát hạch ra ngoài phòng sát hạch hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng sát hạch.

8. Nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cho giám thị phòng sát hạch biết. Khi được phát biểu thí sinh đứng trình bày rõ công khai với giám thị về ý kiến của mình.

9. Trong thời gian chuẩn bị sát hạch, thí sinh không được ra ngoài khu vực sát hạch. Nếu thí sinh đau ốm bất thường thì phải báo cho giám thị biết và giám thị phải báo ngay cho Trưởng ban coi kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.



10. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn thí sinh nộp lại đề và giấy nháp cho cán bộ Ban kiểm tra sát hạch và ra khỏi khu vực phỏng vấn, không được mang bất cứ vật dụng gì của Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch ra khỏi khu vực phỏng vấn.

11. Khi có sự việc bất thường xảy ra thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

*** Lưu ý:**

- Thí sinh không trúng tuyển thì không thực hiện bảo lưu kết quả phỏng vấn.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

12. Thí sinh dự sát hạch có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám thị, Trưởng ban coi, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh.

1. Khiển trách: Giám thị lập biên bản, công bố công khai tại phòng sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Cố ý ngồi không đúng chỗ ngồi được bố trí của mình;
- b. Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c. Mang vào phòng sát hạch 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 kiểm tra sát hạch.

2. Cảnh cáo: Giám thị lập biên bản, công bố công khai tại phòng sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Trao đổi giấy nháp với thí sinh khác;
- b. Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- c. Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh 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 sát hạch. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn.

3. Đình chỉ sát hạch: Trưởng ban coi kiểm tra sát hạch quyết định đình chỉ kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến việc kiểm tra sát hạch. Việc đình chỉ sát hạch được công bố công khai tại phòng sát hạch.

4. Hủy kết quả sát hạch: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Giám đốc Sở hủy bỏ kết quả kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a. Viết, vẽ vào giấy nháp những nội dung không liên quan đến nội dung kiểm tra sát hạch;
- b. Đánh tráo bài hoặc bị đình chỉ sát hạch.

4. Trừ điểm sát hạch:

a. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài sát hạch;

b. Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài sát hạch.

5. Việc bị trừ điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm do giám thị lập.

6. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng sát hạch, giám thị phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi kiểm tra sát hạch.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi kiểm tra sát hạch xem xét, quyết định.

7. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến việc kiểm tra sát hạch, ngoại việc bị đình chỉ, hủy kết quả kiểm tra sát hạch, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Thí sinh dự kiểm tra sát hạch là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ hoặc bị hủy kết quả kiểm tra sát hạch thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định đối với giám thị.

1. Phải có mặt tại địa điểm sát hạch đúng giờ quy định. Đeo thẻ, trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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 sát hạch.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian kiểm tra sát hạch.

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 xét tuyển (thành viên Hội đồng tuyển dụng; thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban giám sát, Tổ giúp việc của Hội đồng) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng 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: tham gia phỏng vấn hộ; chuyển đề kiểm tra sát hạch ra ngoài, đưa đáp án vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ tuyển dụng, 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 kỳ tuyển dụng và những người có liên quan khác mà 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 xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên.

Trên đây là Nội quy tuyển dụng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao năm 2020, yêu cầu các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, thành viên các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng viên chức và các thí sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./

