

Số: 495/QĐ-HĐTD

Đông Sơn, ngày 18 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy phỏng vấn xét tuyển dụng viên chức vào làm việc tại
Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Đông Sơn**

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG HUYỆN ĐÔNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ 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 trưởng Bộ Nội vụ về việc 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 456/QĐ-BQLDA ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Đông Sơn về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Đông Sơn;

Theo đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy phỏng vấn xét tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Đông Sơn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi kết thúc cuộc sát hạch, phỏng vấn.

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng; Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng, các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thí sinh tham gia phỏng vấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 QĐ;
- Lưu VP BQLDA.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

**GIÁM ĐỐC
Đông Văn Long**

NỘI QUY

Phòng vấn xét tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng huyện Đông Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 495/QĐ-HĐTD ngày 18/12/2023
của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức vào làm việc tại BQLDA huyện Đông Sơn)*

Điều 1. Đối với thí sinh tham dự phỏng vấn

1. Phải có mặt tại phòng chờ phỏng vấn đúng thời gian quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự;

2. Căn cứ vào thứ tự số báo danh, từng thí sinh được gọi vào phòng phỏng vấn. Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 15 phút kể từ lúc được gọi vào phòng phỏng vấn thì Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản và gạch tên thí sinh đó khỏi danh sách dự xét tuyển.

3. Xuất trình chứng minh nhân dân (thẻ căn cước) hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có ảnh) để thành viên Tổ giúp việc đối chiếu khi gọi vào phòng phỏng vấn.

4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn: Bút viết, thước kẻ. Không được mang vào điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy quay phim, các phương tiện thu, phát thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung ôn tập phỏng vấn.

5. Ngồi đúng chỗ theo quy định hoặc theo hướng dẫn của thành viên Tổ giúp việc.

6. Mỗi thí sinh được bốc thăm 01 lần để lựa chọn 01 đề phỏng vấn. Thí sinh sử dụng Phiếu chuẩn bị phỏng vấn do Ban kiểm tra, sát hạch ban hành. Khi hết thời gian chuẩn bị thành viên Ban kiểm tra, sát hạch yêu cầu ngừng chuẩn bị và thực hiện trả lời phỏng vấn.

7. Thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi người dự tuyển bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị không quá 20 phút
- Thời gian trả lời không quá 10 phút.

8. Chỉ sử dụng phiếu chuẩn bị bài được phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, vị trí việc làm đăng ký xét tuyển trong phiếu chuẩn bị phỏng vấn. Mỗi phiếu phỏng vấn phải có chữ ký của ít nhất 02 thành viên ban sát hạch; nếu không đủ được xem là không hợp lệ.

9. Nội dung ghi trên phiếu phỏng vấn chỉ được ghi bằng một loại mực có màu đen hoặc xanh, không sử dụng các loại mực khác.

10. Giữ trật tự và không hút thuốc trong phòng phỏng vấn.

11. Không được trao đổi với người khác trong thời gian chuẩn bị, phỏng vấn. Không được sử dụng tài liệu hoặc bất cứ hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả phỏng vấn tốt hơn.

12. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Ban kiểm tra sát hạch hoặc Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng.

13. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn thí sinh không được ra ngoài phòng. Nếu thí sinh có đau ốm bất thường thì phải báo cáo Ban kiểm tra sát hạch để xem xét giải quyết.

14. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn thí sinh nộp lại đề và phiếu chuẩn bị trả lời phỏng vấn cho thành viên chấm phỏng vấn; trường hợp không ghi nội dung trả lời vào phiếu hoặc không trả lời được thí sinh cũng phải nộp lại phiếu chuẩn bị trả lời phỏng vấn, ký tên vào danh sách và ra khỏi khu vực phỏng vấn, không được mang bất

cứ vật dụng gì của ban sát hạch ra khỏi phòng phỏng vấn (trừ bút, thước kẻ của thí sinh)

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh tham dự phỏng vấn

1. Thí sinh vi phạm Nội quy phỏng vấn đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a. Khiển trách: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Cố ý ngồi không đúng theo hướng dẫn của tổ giúp việc;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu, các vật dụng không đúng quy định vào phòng chuẩn bị, phỏng vấn nhưng chưa sử dụng.

Hình thức khiển trách do Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh vi phạm hình thức khiển trách bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

b. Cảnh cáo: Áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn vi phạm nội quy phỏng vấn;
- Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn;
- Trao đổi phiếu chuẩn bị nội dung phỏng vấn cho người khác;
- Sử dụng điện thoại, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng và các thiết bị điện tử khác trong phòng phỏng vấn.

Hình thức cảnh cáo do Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh vi phạm hình thức cảnh cáo bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

c. Đình chỉ phỏng vấn: 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. Hình thức đình chỉ phỏng vấn do Trưởng ban kiểm tra, sát hạch (sau khi thống nhất với chủ tịch Hội đồng xét tuyển) quyết định và được công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh vi phạm hình thức đình chỉ phỏng vấn thì điểm phỏng vấn chấm 0 điểm.

d. Huỷ bỏ kết quả phỏng vấn: Áp dụng đối với trường hợp thí sinh nhờ người khác phỏng vấn hộ.

e. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng phỏng vấn sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy phỏng vấn đều lập biên bản; Ban kiểm tra sát hạch và thí sinh phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký biên bản thì mời thí sinh khác chứng kiến và ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn thì Ban kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy phỏng vấn đến thành viên hoặc Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 3. Đối với các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

1. Thực hiện đúng thời gian theo quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ của Ban kiểm tra sát hạch;

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế xét tuyển và nội quy phỏng vấn, cụ thể như sau:

- Căn cứ danh sách đã niêm yết thực hiện phỏng vấn theo quy định.
- Tổ chức lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì đề phỏng vấn còn nguyên niêm phong.
- Bóc túi đựng phong bì đề phỏng vấn, tổ chức cho thí sinh bóc phong bì đề phỏng vấn, thí sinh rút và bóc 01 phong bì đề phỏng vấn.

- Thực hiện đúng quy định về thời gian thí sinh chuẩn bị (tối đa 20 phút) và trả lời (tối đa 10 phút).

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập; nếu điểm của các thành viên chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chấm điểm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên trao đổi để thống nhất; nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để quyết định.

- Kết quả chấm điểm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao cho Thư ký Hội đồng xét tuyển; khi bàn giao phải lập biên bản bàn giao.

- Cuối mỗi buổi phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch niêm phong đề, đáp án vào một phong bì để lưu trữ. Lập biên bản bàn giao phiếu chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp điểm và các giấy tờ có liên quan cho thư ký hội đồng xét tuyển.

3. Không được sử dụng điện thoại, máy ảnh và các thiết bị điện tử khác trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức phỏng vấn;

3. 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 xét tuyển, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

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

Điều 5. Đối với thành viên Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng:

1. Thực hiện đúng thời gian theo quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ của Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng;

2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hội đồng xét tuyển;

3. Không được sử dụng điện thoại, máy ảnh và các thiết bị điện tử khác trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Xử lý vi phạm đối với thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng:

1. Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, Tổ thư ký giúp việc vi phạm các quy định tại Điều 3, Điều 4 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng;

2. Trường hợp thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, Tổ Thư ký giúp việc cho Hội đồng có các hành vi làm lộ đề, chuyển đề ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kiểm tra, sát hạch thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Người thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, phục vụ

1. Thực hiện đúng thời gian; đeo thẻ;

2. Không được tự ý bỏ địa điểm trong khi làm nhiệm vụ;

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định.