SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH TỈNH HÀ NAM
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Số: 02/TB-HĐXTVC

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

Hà Nam, ngày 23 tháng 9 năm 2024

THÔNG BÁO
Nội quy vấn đáp kỳ xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 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 Quyết định số 1137/QĐ-UBND ngày 16/8/2024 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 317/QĐ-SVHTTDL ngày 18/9/2024 của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch năm 2024;

Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Hà Nam năm 2024 thông báo nội quy vấn đáp như sau:

I. Quy định đối với người xét tuyển

1. Phải có mặt tại phòng vấn đáp đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp người dự tuyển đến chậm quá 15 phút tính từ khi cán bộ vấn đáp gọi tên vào phòng vấn đáp mà không có lý do chính đáng thì không được dự vấn đáp.

2. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để cán bộ vấn đáp sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng vấn đáp.

3. Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của cán bộ kiểm tra, sát hạch. Chỉ được mang vào phòng vấn đáp thước kẻ, bút viết; không được mang vào phòng vấn đáp 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 vấn đáp.

4. Chỉ sử dụng loại giấy được cán bộ vấn đáp sát hạch phát để chuẩn bị nội dung trả lời vấn đáp.

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của cán bộ kiểm tra, sát hạch; giữ trật tự, không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng vấn đáp.

6. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian trong phòng vấn đáp. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến câu hỏi vấn đáp ra ngoài phòng vấn đáp hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng vấn đáp.

7. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai cán bộ vấn đáp, sát hạch.

8. Những người dự tuyển chưa tham gia vấn đáp phải đợi ở khu vực quy định. Những người đã hoàn thành vấn đáp thì không được ở lại trong khu vực tổ chức kiểm tra, sát hạch.

9. Trong thời gian dự vấn đáp nếu người dự tuyển có biểu hiện bất thường về sức khỏe thì phải báo cho cán bộ vấn đáp, sát hạch và Ban Kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

10. Khi kết thúc vấn đáp phải ký xác nhận vào danh sách dự vấn đáp do Hội đồng chuẩn bị và nộp các giấy tờ chuẩn bị bài cho cán bộ vấn đáp, sát hạch trước khi ra khỏi phòng vấn đáp.

11. Người dự tuyển có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với cán bộ vấn đáp, sát hạch, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban giám sát.

II. Xử lý vi phạm đối với người xét tuyển

1. Khiển trách:

- Cán bộ kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng vấn đáp và áp dụng đối với người dự tuyển vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Cố ý ngồi không đúng chỗ;

+ Trao đổi với người dự tuyển khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

+ Mang vào phòng vấn đáp 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 vấn đáp, sát hạch.

2. Cảnh cáo:

- Cán bộ kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng vấn đáp và áp dụng đối với người dự tuyển vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

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

+ Sử dụng tài liệu, 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 vấn đáp.

3. Đình chỉ vấn đáp:

Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch quyết định đình chỉ vấn đáp đối với người dự tuyển vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc người dự tuyển cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến khu vực tổ chức sát hạch. Việc đình chỉ được công bố công khai.

4. Trừ điểm vấn đáp:

- Người dự tuyển bị khiển trách tại phòng vấn đáp sẽ bị trừ 25% tổng số điểm vấn đáp.

- Người dự tuyển bị cảnh cáo tại phòng vấn đáp sẽ bị trừ 50% tổng số điểm vấn đáp.

5. Người dự tuyển vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, cán bộ vấn đáp, sát hạch và người dự tuyển vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng vấn đáp, cán bộ vấn đáp, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban Ban Kiểm tra sát hạch.

Trường hợp người dự tuyển vi phạm không ký biên bản vi phạm thì cán bộ vấn đáp, sát hạch mời hai người dự tuyển có mặt trong phòng cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai người dự tuyển hoặc cả hai người dự tuyển được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì cán bộ vấn đáp, sát hạch vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Ban Kiểm tra sát hạch xem xét, quyết định.

6. Người dự tuyển cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng vấn đáp, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả tuyển dụng, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

III. Quy định đối với thành viên Hội đồng và các thành viên các Ban Giám sát; Ban ra đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch

1. Phải có mặt tại địa điểm vấn đáp đúng giờ quy định. 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 được 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 vấn đáp.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ người dự tuyển nào trong thời gian thực hiện vấn đáp.

IV. Xử lý vi phạm đối với thành viên Hội đồng và các thành viên các Ban Giám sát, Ban ra đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức xét tuyển viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc 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 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 kỳ tuyển dụng nhưng có các hành vi, như: đưa lời giải vào cho người dự tuyển; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét tuyển; gây rối làm mất trật tự tại khu vực tổ chức tuyển dụng thì 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 xét tuyển 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./.

Nơi nhận:
- Ban Giám sát (Để báo cáo);
- Sở Nội vụ (Để báo cáo);
- Thành viên Hội đồng xét tuyển;
- Các ban: Ra đề thi; Kiểm tra, sát hạch;
- Niêm yết tại địa điểm vấn đáp;
- Lưu: VT, HĐXTVC.

TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
CHỦ TỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH HÀ NAM

PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VHTTDL
Nguyễn Văn Trọng