|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN PHÚ VANG**HỘI ĐỒNG TDVCSNGD** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**NỘI QUY**

**KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

**SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN NĂM 2020**

*(Kèm theo Quyết định số 07/QĐ- HĐTDVCSNGD ngày 12/01/2021 của Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp Giáo dục huyện năm 2020)*

**I. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI THÍ SINH**

1. Phải có mặt trước phòng kiểm tra sát hạch 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 các thành viên Ban 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 lên mặt bàn để các thành viên Ban kiểm tra sát hạch kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra sát hạch bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng kiểm tra 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 xét tuyển (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

5. Chỉ được sử dụng giấy nháp do Ban Kiểm tra, sát hạch ký.

6. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian tham gia phỏng vấn. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến các câu hỏi phỏng vấn ra ngoài phòng phỏng vấn hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn. Đảm bảo thời gian trả lời phỏng vấn theo quy định. Khi gọi đến tên mình mới lên trả lời cho người phỏng vấn và chỉ được phép của người phỏng vấn thí sinh mới ra khỏi phòng, đồng thời nộp lại đề phỏng vấn và giấy nháp cho người phỏng vấn.

7. Trên giấy nháp 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 viết.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai người phỏng vấn.

10. Nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho các thành viên Ban kiểm tra sát hạch và các thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải báo ngay cho Trưởng ban Ban kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

11. Khi người phỏng vấn tuyên bố hết thời gian phỏng vấn. Thí sinh phải ký vào danh sách xác nhận phỏng vấn, nộp lại giấy nháp và đề phỏng vấn.

**II. 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 Tổ trưởng phụ trách kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch 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 kiểm tra sát hạch 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 Tổ trưởng phụ trách kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Sử dụng tài liệu trong phòng kiểm tra sát hạch (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 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 kiểm tra sát hạch (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

c) Đình chỉ kiểm tra sát hạch: Hình thức kỷ luật đình chỉ kiểm tra sát hạch do Phó Trưởng Ban kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm giám sát kiểm tra sát hạch quyết định, công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy.

d) Hủy kết quả kiểm tra sát hạch: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đánh tráo đề phỏng vấn và bài viết trên giấy nháp;

- Đi phỏng vấn hộ hoặc bị đình chỉ kiểm tra sát hạch.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn trong phòng kiểm tra sát hạch, ngoài việc bị đình chỉ và 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.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, người lập biên bản và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch, người lập biên bản phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì người lập biên bản trong phòng 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 cho các thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên của Ban giám sát.

4. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần kiểm tra sát hạch đó hoặc 25% tổng số điểm phỏng vấn;

b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần kiểm tra sát hạch đó hoặc 50% tổng số điểm phỏng vấn;

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

- Bài viết trên giấy nháp, giấy không do ban kiểm tra sát hạch phát.

6. Việc trừ điểm bài thi hoặc chấm điểm không (0) do Tổ trưởng phụ trách kiểm tra sát hạch quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của thành viên phỏng vấn, chấm thi.

7. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức là thí sinh dự thi nếu bị hủy kết quả thi theo nội quy này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

**III. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI** **TỔ KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH NỘI QUY**

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn 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 của kỳ xét tuyển viên chức sự nghiệp giáo dục huyện.

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 kiểm tra sát hạch.

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

**IV. QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA TỔ CHỨC CHỨC KIỂM TRA SÁT HẠCH VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN KHÁC VI PHẠM NỘI QUY, QUY CHẾ.**

1. Người tham gia tổ chức kiểm tra sát hạch (thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban giám sát, thành viên Tổ phục vụ) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra sát hạch ngoài việc bị đình chỉ làm công tác kiểm tra sát hạch 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 kiểm tra sát hạch nhưng có các hành vi, như: đi 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 kiểm tra sát hạch, 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 kiểm tra sát hạch và những người có liên quan đến việc tổ chức kiểm tra sát hạch không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra sát hạch, 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 kiểm tra sát hạch và những người có liên quan đến việc tổ chức kiểm tra sát hạch vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra sát hạch 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 kiểm tra sát hạch từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức kiểm tra sát hạch có hành vi vi phạm./.