

Số: 136/QĐ-HĐXT

Khánh Hòa, ngày 27 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Nội quy tham gia phỏng vấn, thực hành
trong kỳ xét tuyển viên chức năm 2020**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 92/QĐ-STP ngày 19/6/2020 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2020;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy tham gia phỏng vấn, thực hành trong kỳ xét tuyển viên chức năm 2020 của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2020, Ban Kiểm tra sát hạch, Tổ giúp việc Hội đồng xét tuyển, Thư ký Hội đồng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các thí sinh dự tuyển chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Nội vụ (VBĐT);
- QTM (VBĐT - đăng Trang TTĐT);
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nguyễn Thị Lan Phương
GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

**NỘI QUY THAM GIA PHÒNG VẤN, THỰC HÀNH
TRONG KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 136/QĐ-HĐXT, ngày 27/8/2020
của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa)*

Điều 1. Đối với người dự xét tuyển viên chức tham dự phỏng vấn (thí sinh)

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 phút;
- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 phút.

Quá 10 phút sau khi cán bộ Tổ giúp việc gọi mà thí sinh không có mặt thì được xem như bỏ phỏng vấn (*trừ trường hợp có lý do chính đáng*).

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 giám thị đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.

3. Khi được gọi vào phòng chuẩn bị phỏng vấn, thí sinh ngồi đúng theo hướng dẫn của giám thị; đặt Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân lên bàn để giám thị kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng phỏng vấn 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 phiếu trả lời phỏng vấn được phát để ghi nội dung trả lời phỏng vấn. Phiếu trả lời phỏng vấn phải ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, số báo danh, vị trí việc làm đơn vị dự tuyển trong phiếu trả lời phỏng vấn. Mỗi phiếu trả lời phỏng vấn phải có chữ ký (của thành viên phỏng vấn), phiếu trả lời phỏng vấn không có chữ ký trên được xem là không hợp lệ.

6. Nội dung trả lời phỏng vấn (ghi trên phiếu trả lời phỏng vấn) chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc đen. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài.

7. Giữ trật tự và không được hút thuốc lá.

8. Không được trao đổi với thí sinh khác trong thời gian phỏng vấn; không được trao đổi phiếu trả lời phỏng vấn, không được sao chép nội dung trả lời phỏng vấn của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả phỏng vấn tốt hơn.

9. Thí sinh đang trong thời gian chuẩn bị trả lời phỏng vấn, nếu có ý kiến, thắc mắc cần hỏi, phải giơ tay để báo cho cán bộ sát hạch hoặc giám thị biết. Khi được phép, thí sinh đứng trình bày rõ, công khai với cán bộ sát hạch, giám thị.

10. Trong suốt thời gian chuẩn bị và phỏng vấn, thí sinh không được ra ngoài phòng phỏng vấn. Nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho cán bộ phỏng vấn và cán bộ phỏng vấn phải báo ngay cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

11. Khi có sự việc bất thường xảy ra thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của cán bộ phỏng vấn.

12. Kết thúc phỏng vấn, thí sinh phải nộp phiếu trả lời phỏng vấn cho cán bộ phỏng vấn. Phiếu trả lời phỏng vấn phải ghi rõ số tờ, số trang của phiếu trả lời phỏng vấn đã nộp và ký vào danh sách nộp phiếu trả lời phỏng vấn. Trường hợp không ghi nội dung trả lời vào phiếu hoặc không trả lời được, thí sinh cũng phải nộp lại phiếu trả lời phỏng vấn.

13. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn, thí sinh phải ra khỏi khu vực phỏng vấn và không mang bất cứ thứ gì ngoài bút viết, thước kẻ của thí sinh.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm Nội quy phỏng vấn 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 giám thị phòng phỏng vấn 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 sử dụng tài liệu).

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng phỏng vấn 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);
- 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

c) Đình chỉ phỏng vấn: Hình thức kỷ luật đình chỉ 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 Ban kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định hủy bỏ kết quả phỏng vấn đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Viết, vẽ vào phiếu trả lời phỏng vấn những nội dung không liên quan đến bài phỏng vấn;
- Đánh tráo phiếu trả lời phỏng vấn hoặc 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, 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, giám thị phòng phỏng vấn và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng phỏng vấn mời 02 thí sinh khác cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy phỏng vấn cho Giám thị, thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giám sát.

4. Trừ điểm bài phỏng vấn:

- a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài phỏng vấn;

b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài phỏng vấn.

Điều 3. Đối với thành viên Ban kiểm tra sát hạch được giao nhiệm vụ chấm phỏng vấn (cán bộ phỏng vấn)

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ thành viên Ban Kiểm tra sát hạch.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo Nội quy phỏng vấn, cụ thể như sau:

- Thực hiện phỏng vấn theo danh sách thí sinh đã niêm yết tại phòng phỏng vấn.

- Thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị và trả lời của thí sinh (*15 phút chuẩn bị - 15 phút trả lời*), đảm bảo đánh giá đúng nội dung trả lời của thí sinh và cho điểm chính xác.

- Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các cán bộ phỏng vấn chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn, thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành, sau đó quyết định điểm phỏng vấn, thực hành.

- Kết quả chấm phỏng vấn, thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn, thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

3. Cán bộ phỏng vấn và cán bộ Tổ giúp việc vi phạm các quy định tại Điều 3 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 tuyền đình chỉ nhiệm vụ.

4. Trường hợp cán bộ phỏng vấn có hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào trong phòng chuẩn bị, phòng phỏng vấn, khu vực phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyền đình chỉ nhiệm vụ cán bộ phỏng vấn. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây ảnh hưởng đến kết

quả phỏng vấn thì bị đề nghị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Đối với thành viên Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng (Cán bộ giúp việc)

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ của Tổ giúp việc.

2. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao theo Quy chế và Nội quy phỏng vấn. Cụ thể như sau:

- Giúp Ban kiểm tra, sát hạch gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn; hướng dẫn thí sinh bốc đề và ngồi đúng vị trí quy định; bảo quản đề và đáp án phỏng vấn; theo dõi và thông báo thời gian chuẩn bị phỏng vấn và thời gian trả lời của mỗi thí sinh đúng quy định;

Khi cho thí sinh rút thăm đề phỏng vấn: mời thí sinh dự phỏng vấn rút 01 đề bất kỳ trong bộ đề và đọc số đề để cán bộ chấm phỏng vấn ghi lại số đề vào phiếu chấm phỏng vấn.

- Giúp Ban Kiểm tra, sát hạch và cán bộ phỏng vấn lập các biên bản có liên quan.

- Bóc túi đựng phong bì đề phỏng vấn và đáp án phỏng vấn.

- Lập biên bản xác nhận túi đựng đề và đáp án phỏng vấn vẫn còn nguyên niêm phong.

- Cuối mỗi buổi phỏng vấn, Tổ giúp việc niêm phong số đề phỏng vấn và số đáp án phỏng vấn còn lại chưa sử dụng để sử dụng cho buổi tiếp theo; lập biên bản bàn giao phiếu chấm phỏng vấn, biểu tổng hợp điểm và các giấy tờ có liên quan cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

- Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch phân công trực tiếp.

Điều 5. Nội dung, thang điểm và thời gian phỏng vấn

1. Nội dung phỏng vấn xét tuyển có 2 phần:

a) Kiến thức chung.

b) Kiến thức chuyên ngành.

3. Thang điểm cho mỗi đề phỏng vấn được thiết kế trên thang điểm 100 bao gồm:

- a) Kiến thức chung : 30% tương đương 30 điểm.
b) Kiến thức chuyên ngành : 70% tương đương 70 điểm .

4. Thời gian vấn đáp / thí sinh:

a) Về kiến thức chung: Số lượng câu hỏi: 01 câu;

b) Về kiến thức chuyên ngành:

- Số lượng câu hỏi: 02 câu, cơ cấu 70 điểm; trong đó: Câu lý thuyết: 30 điểm; Câu tình huống: 40 điểm.

- Thời gian trong vòng 30 phút (*Thí sinh chuẩn bị 15 phút, trả lời phỏng vấn 15 phút*).

5. Tổ chức các bàn phỏng vấn: Bố trí 01 bàn phỏng vấn, có 02 cán bộ phỏng vấn.

Trên đây là Nội quy tham gia phỏng vấn trong kỳ xét tuyển viên chức năm 2020 của Hội đồng xét tuyển viên chức Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa. Yêu cầu các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra, sát hạch, Tổ giúp việc và thí sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.