

Số: /QĐ-HĐTD

Ninh Sơn, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế và Nội quy xét tuyển
Viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023**

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2023

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 số 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 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 49/2012/QĐ-UBND ngày 11/9/2012 của UBND tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Kế hoạch 100/KH-UBND ngày 10/3/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế và Nội quy xét tuyển viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023, Trưởng các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 2;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Thành viên HĐTD;
- Thành viên các Ban giúp việc;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT.

**TM.HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VC
CHỦ TỊCH**

**CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Kiều Tấn Thịnh**

Ninh Sơn, ngày tháng 5 năm 2023

QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT HUYỆN NINH SƠN NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HĐTD ngày/5/2023 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023)

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức.

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023 (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển dụng) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân huyện trong thời gian hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng.

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tuyển dụng đúng quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng viên chức;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng.

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 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, bảo đảm 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 đó.

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 xét tuyển viên chức và các mẫu biểu, 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 bài thi của thí sinh theo quy định;

d) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả xét tuyển viên chức theo quy định;

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

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) 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;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch.

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 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 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 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.

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

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) 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 xét tuyển viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực của vị trí cần tuyển.

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

Điều 5. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban coi thi.

b) Tạm đình chỉ việc coi thi của thành viên 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 thi.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi 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 thi trong thời gian xét tuyển.

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

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

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

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

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét tuyển viên chức.

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

Điều 6. Tổ chức xét tuyển viên chức.

1. Công tác chuẩn bị:

a) Chậm nhất trước 15 ngày tính đến ngày tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển; hình thức xét tuyển và các nội dung khác liên quan.

b) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi tại địa điểm tổ chức.

c) 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 thi như sau:

- Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

- Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng giao cho Ban Kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi

cắt túi đựng đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển viên chức;

- Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn:

a) Thí sinh sẽ bốc thăm câu hỏi, được chuẩn bị tối đa không quá 15 phút. Thí sinh sẽ có 30 phút để thực hiện việc phỏng vấn. Ban Kiểm tra, sát hạch sẽ chấm điểm các nội dung trả lời của thí sinh;

b) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn 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, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn 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, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban coi thi.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì Phòng Nội vụ (cơ quan thường trực giúp Ủy ban nhân dân huyện tuyển dụng viên chức) tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 8. Lưu trữ tài liệu.

1. Tài liệu về kỳ tuyển dụng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng do Ủy ban nhân dân huyện ký ban hành; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc để phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ tuyển dụng.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho Phòng Nội vụ để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ tuyển dụng theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

Ninh Sơn, ngày tháng 5 năm 2023

NỘI QUY
KỶ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT
HUYỆN NINH SƠN NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HĐTD ngày/5/2023 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện Ninh Sơn năm 2023)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh.

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

2. Xuất trình giấy báo dự thi và Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để Ban kiểm tra sát hạch đối chiếu khi gọi vào phòng phỏng vấn.

3. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của Ban kiểm tra sát hạch, để Thẻ căn cước công dân lên mặt bàn để Ban kiểm tra sát hạch và các thành viên Ban coi thi kỳ xét tuyển kiểm tra.

4. Không được mang vào phòng phỏng vấn giấy, 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.

Giấy nháp do hội đồng tuyển dụng cấp cho thí sinh.

5. Chỉ sử dụng giấy nháp được Ban kiểm tra sát hạch phát để làm nháp, không được làm bài nháp trên giấy khác. Mỗi tờ giấy nháp phải có dấu của cơ quan tổ chức phỏng vấn, giấy nháp không có dấu của cơ quan tổ chức phỏng vấn được xem là không hợp lệ. Sau khi phỏng vấn xong, thí sinh ký, ghi rõ họ tên trên giấy nháp của mình và nộp lại cho giám khảo, đồng thời ký xác nhận vào danh sách thí sinh tham gia phỏng vấn.

6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.

7. Không được trao đổi với người khác trong thời gian phỏng vấn, không được trao đổi giấy nháp, không được quay cốp bài của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề phỏng vấn ra ngoài hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Ban kiểm tra sát hạch trong phòng phỏng vấn.

9. Khi đã vào phòng phỏng vấn không được ra ngoài, chỉ ra ngoài sau khi đã phỏng vấn xong và ký xác nhận vào danh sách thí sinh tham gia phỏng vấn. Trường

hợp thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo Ban kiểm tra sát hạch và Ban kiểm tra sát hạch phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết.

10. Thời gian cho mỗi thí sinh không quá 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

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 Ban kiểm tra sát hạch 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:

- 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.
- Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% kết quả điểm phỏng vấn.

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Ban kiểm tra sát hạch 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;
- 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.
- Thí sinh bị cảnh cáo thì sẽ bị trừ 50% kết quả điểm phỏng vấn.

c) Đình chỉ phỏng vấn: Trưởng ban coi thi quyết định đình chỉ phỏng vấn đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy phỏng vấn hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn. Việc đình chỉ phỏng vấn được công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị đình chỉ phỏng vấn thì kết quả điểm phỏng vấn bằng 0 (không).

d) Hủy kết quả phỏng vấn: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hủy bỏ kết quả phỏng vấn đối với người phỏng vấn hộ (thay cho thí sinh) 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 phỏng vấn, 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, thì Ban kiểm tra sát hạch và thí sinh cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, Ban kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng./.