

Số: 3003 /QĐ-HĐTDCC

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 10 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy xét tuyển công chức  
hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2018

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 1964/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2018;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2389/TTr-SNV ngày 02 tháng 10 năm 2018,

### QUYẾT ĐỊNH:

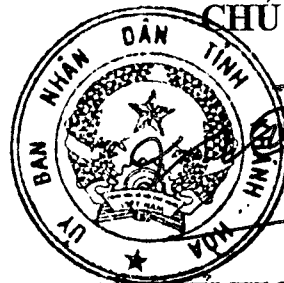
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy xét tuyển công chức hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2018.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, các thành viên Hội đồng tuyển dụng công chức, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. /khai

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh (để báo cáo);
- Chủ tịch Hội đồng TDCC (để báo cáo);
- Lưu: VT, SNV. 30b.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH  
Nguyễn Đắc Tài



**NỘI QUY XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3003/QĐ-HĐTCC  
ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng  
công chức hành chính tỉnh Khánh Hòa năm 2018)

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự phỏng vấn**

1. Phải có mặt trước phòng tổ chức phỏng vấn (sau đây gọi tắt là phòng thi) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.
2. Ngồi đúng chỗ theo chỉ dẫn của Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch.
3. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung phỏng vấn.
4. Đề chuẩn bị cho bài phỏng vấn, chỉ sử dụng loại giấy làm bài và giấy nháp (sau đây gọi chung là giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn) do Hội đồng tuyển dụng ban hành theo mẫu và có đủ chữ ký của 02 Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch; không được chuẩn bị nội dung phỏng vấn trên giấy khác.
5. Nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn 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 viết.
6. Thí sinh tham dự phỏng vấn ghi họ tên, số báo danh, số đề phỏng vấn của thí sinh, không được ghi chức danh, tên cơ quan hoặc các dấu hiệu khác lên giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn.
7. Sau khi trả lời phỏng vấn thí sinh nộp lại giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn và đề phỏng vấn cho Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch.
8. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.
9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn, không được trao đổi giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi để được hướng dẫn.
10. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau khi kết thúc phỏng vấn. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi khi đã gọi vào phòng thi. Thí sinh vào phòng thi được Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch cho bốc thăm đề phỏng vấn, ký vào danh sách và ghi rõ số đề. Mỗi thí sinh tham gia phỏng vấn có thời gian chuẩn bị tối đa 20 phút và trả lời câu hỏi tối đa 10 phút.
11. Trong thời gian vào chuẩn bị không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 10 Điều này, thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi và Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.
12. Khi Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch gọi tên, thí sinh ngừng chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn và trả lời phỏng vấn cho Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch.

Thí sinh nộp lại giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn, ký vào danh sách phỏng vấn trước khi ra khỏi phòng thi.

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

1. Thí sinh vi phạm nội quy xét tuyển đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

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

- Cố ý ngồi không đúng chỗ ngồi của mình do Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch hướng dẫn và chỉ định;

- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

- Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng.

Hình thức kỷ luật khiển trách do Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

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

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy xét tuyển;

- Sử dụng tài liệu trong phòng thi;

- Trao đổi giấy chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn cho nhau;

- Chép nội dung trả lời phỏng vấn của người khác;

- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

c) Đình chỉ việc 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 xét tuyển.

Hình thức kỷ luật đình chỉ việc phỏng vấn do Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ việc phỏng vấn thì kết quả phỏng vấn bị chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả thi: Áp dụng đối với thí sinh đánh tráo bài thi, tham dự phỏng vấn thay người khác hoặc đã bị xử lý kỷ luật trước đó trong quá trình tham dự phỏng vấn nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

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

2. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy xét tuyển phải lập biên bản thì Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phòng thi và thí sinh phải ký vào biên bản (trường hợp thí sinh không ký vào biên bản thì mời người chứng kiến ký tên vào biên bản). Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy xét tuyển cho Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch hoặc Hội đồng tuyển dụng.

### **Điều 3. Quy định đối với Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch**

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

2. Đối chiếu thẻ tham dự phỏng vấn với thí sinh trước khi cho thí sinh phỏng vấn.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy xét tuyển.

4. Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm phỏng vấn

5. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.

6. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch.

2. Trường hợp Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch-phòng thi có các hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ nhiệm vụ Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ thi thì bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

