SỞ VĂN HOÁ, TT VÀ DU LỊCH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2018

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

Số: 59 /QĐ-HĐTDVC

Sơn La, ngày 28 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành nội quy phỏng vấn tuyển dụng viên chức đợt I năm 2018.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2018

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 22/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-SNV ngày 15/8/2018 của Sở Nội vụ tỉnh Sơn La về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2018 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 181/QĐ-SVHTT&DL ngày 17/9/2018 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2018;

Xét đề nghị của thường trực hội đồng tuyển dụng viên chức.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy phỏng vấn xét tuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La bao gồm 4 điều.

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

Điều 3: Hội đồng tuyển dụng viên chức và thí sinh tham gia dự tuyển dụng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu, TCPC (Tú 10b).

TM HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH SƠN LA

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, TT& DU LỊCH
Đặng Văn Hùng

SỞ VĂN HOÁ, TT VÀ DU LỊCH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2018

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

Sơn La, ngày 28 tháng 9 năm 2018

NỘI QUY PHỎNG VẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/QĐ-HĐTD ngày 28/9/2018 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Sở VHTT&DL tỉnh Sơn La)

Điều 1: Đối với viên chức tham dự phỏng vấn.

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng thời gian quy. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các các thành viên ban kiểm tra sát hạch kiểm tra..

3. Chỉ mang vào phòng phỏng vấn bút viết (màu xanh hoặc đen), thước kẻ. Không mang vào phòng phỏng vấn: 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 ôn tập phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn cho phép).

4. Thời gian tổ chức phỏng vấn từ 8 giờ 00 phút ngày 12/10/2018. Thời gian chuẩn bị và trả lời của mỗi viên chức dự tuyển là 30 phút cụ thể:

- Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút

- Thời gian trả lời phỏng vấn không quá 15 phút

Trường hợp viên chức vắng mặt sau 15 phút, kể từ lúc hội đồng gọi vào phòng phỏng vấn thì ban kiểm tra sát hạch lập biên bản và xem xét gạch tên viên chức khỏi danh sách phỏng vấn.

5. Chỉ được sử dụng giấy nháp, giấy chuẩn bị bài thi do Ban kiểm tra, sát hạch phát, có chữ ký của thành viên ban kiểm tra sát hạch thí sinh phải ghi rõ họ tên, số báo danh, các thông tin cần thiết khác theo yêu cầu trên giấy nháp.

6. Bài chuẩn bị phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc đen.

7. Giữ trật tự trong phòng phỏng vấn.

8. Không được trao đổi dưới mọi hình thức trong phòng phỏng vấn, không được quay cóp nội dung trả lời phỏng vấn hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác để đạt được kết quả phỏng vấn tốt hơn.

9. Nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cho thành viên ban kiểm tra sát hạch biết. Khi được phép, viên chức đứng trình bày rõ, công khai với thành viên ban kiểm tra sát hạch ý kiến của mình.

10. Trong suốt thời gian chuẩn bị và phỏng vấn, viên chức không được ra ngoài phòng chuẩn bị, phòng phỏng vấn. Nếu viên chức bị đau, ốm bất thường thì phải báo cho thành viên ban kiểm tra sát hạch và thành viên ban kiểm tra sát hạch phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra - sát hạch với chủ tịch hội đồng để xem xét, giải quyết.

11. Khi có sự việc bất thường xảy ra thí sinh phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của thành viên ban kiểm tra sát hạch.

12. Kết thúc phỏng vấn, thí sinh phải nộp lại đề phỏng vấn và giấy nháp cho cán bộ phỏng vấn (kể cả giấy nháp chưa sử dụng).

13. Viên chức có quyền phản ảnh những hành vi, những người vi phạm nội quy phỏng vấn cho thành viên ban kiểm tra sát hạch, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch hoặc thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức.

Điều 2: Xử lý vi phạm đối với viên chức.

Viên chức vi phạm nội quy phỏng vấn đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, viên chức sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau.

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

a) Ngồi không đúng chỗ theo sự bố trí của hội đồng xet tuyển;

b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 lần(một lần) nhưng vẫn không chấp hành;

c) Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn nhưng chưa sử dụng *(trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng phỏng vấn)*. Hình thức khiển trách do thành viên chấm phỏng vấn lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh tham dự phỏng vấn có vi phạm những nội dung nêu trên sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với viên chức vi phạm một trong các lỗi:

a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy kỳ phỏng vấn.

b) Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn).

đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng phỏng vấn *(trừ trường hợp đề thi có quy định khác).*

Hình thức cảnh cáo do thành viên ban kiểm tra sát hạch lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Viên chức bị cảnh cáo thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

3. Hình thức đình chỉ phỏng vấn.

Đối với viên chức vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy phỏng vấn.

Hình thức đình chỉ thi do Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Viên chức bị đình chỉ phỏng vấn thì bài phỏng vấn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả phỏng vấn: Được áp dụng đối với viên chức đánh tráo bài chuẩn bị phỏng vấn.

5. Nếu viên chức vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong kỳ phỏng vấn thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3: Đối với các thành viên phỏng vấn.

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng thời gian quy định. Đeo thẻ của ban kiểm tra sát hạch, trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Không mang theo bất kỳ tài liệu, vật dụng gì vào phòng phỏng.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy phỏng vấn. Chấm điểm công tâm, khách quan theo đúng thang điểm trong đáp án cụ thể như sau:

- Theo danh sách viên chức đã được niêm yết tại phòng phỏng vấn, gọi viên chức vào phòng thực hiện phỏng vấn.

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

- Bóc túi đựng đề và đáp án phỏng vấn, tổ chức cho viên chức tham dự phỏng vấn bốc thăm đề phỏng vấn: Mời viên chức dự phỏng vấn rút 01 đề bất kỳ trong bộ đề đọc số đề để thành viên phỏng vấn ghi lại số đề vào phiếu chấm phỏng vấn.

- Thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị là 15 phút và thời gian trả lời là 15 phút của viên chức tham dự phỏng vấn, để đảm bảo đánh giá đúng nội dung trả lời của viên chức và cho điểm chính xác.

- Khi chấm phỏng vấn các thành viên ban kiểm tra sát hạch chấm độc lập. Nếu điểm của 4 thành viên chấm lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tốt đa thì lấy điểm bình quân nếu chấm chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định.

- Kết quả phỏng vấn phải được tổng hợp vào biểu tổng hợp điểm có chữ ký của thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho trưởng ban kiểm tra sát hạch.

- Cuối buổi phỏng vấn thành viên chấm phỏng vấn bàn giao phiếu, 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 xét tuyển.

4. Không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, máy ghi âm, máy quay phim, máy tính, máy tính bảng, các loại phương tiện thông tin, truyền tin khác trong phòng chuẩn bị, phòng phỏng vấn.

5. Không được trao đổi riêng với bất kỳ viên chức nào trong thời gian chuẩn bị của viên chức trước khi phỏng vấn.

Điều 4: Xử lý vi phạm đối với thành viên chấm phỏng vấn.

1. Thành viên chấm phỏng vấn 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 tuyển đình chỉ nhiệm vụ.

2. Trường hợp thành viên chấm phỏng vấn có hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào trong phòng phỏng phỏng vấn, khu vực phỏng vấn thì Chủ tịch Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ thành viên 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.

Trên đây là nội quy phỏng vấn tuyển dụng viên chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Sơn La. Yêu cầu thành viên ban kiểm tra sát hạch và viên chức tham dự phỏng vấn nghiêm túc thực hiện nội quy này./.

T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TỈNH SƠN LA

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, TT& DU LỊCH
Đặng Văn Hùng