

Số: 39 /QĐ-HĐKTSH

Đắk Nông, ngày 26 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy phòng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM TRA SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC TẠI VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH ĐẮK NÔNG 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 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 hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 1612/QĐ-UBND, ngày 21/10/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông, về việc thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Kế hoạch 05/KH-VPĐKĐĐ, ngày 23/02/2023, của Văn phòng Đăng ký đất đai về việc tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-VPĐKĐĐ, ngày 28/03/2023 của Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai về việc thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023;

Theo đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy phòng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023.

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

Các thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch, các Ban, Tổ thư ký giúp việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thí sinh tham dự kỳ thi chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (thay b/c);
- Sở TN&MT (thay b/c);
- GD VPKDDĐ (đ/b);
- Trang thông tin điện tử Sở TN&MT;
- Lưu: VT, VP, HSTNVC(H).

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ GIÁM ĐỐC VĂN PHÒNG ĐĂNG
KÝ ĐẤT ĐAI TỈNH ĐẮK NÔNG
Ninh Đức Thượng**

NỘI QUY

Phòng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39 /QĐ-HĐKTSH, ngày 26 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023)

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023 (gọi tắt là Hội đồng kiểm tra, sát hạch) ban hành nội quy phòng vấn kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Đắk Nông năm 2023, như sau:

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh đến chậm quá 30 phút tính từ khi Ban kiểm tra, sát hạch gọi vào phòng thì xem như bỏ phỏng vấn.

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 có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.

3. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của Thành viên Tổ thư ký giúp việc, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh và thẻ dự xét vòng phỏng vấn lên mặt bàn để Tổ thư ký giúp việc kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn thước kẻ, bút viết và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; 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 thi có quy định khác).

5. Thí sinh dự phỏng vấn chỉ được bốc thăm đề (câu hỏi) phỏng vấn 01 lần, khi bốc đề (câu hỏi) phỏng vấn xong, thí sinh về vị trí chuẩn bị nội dung để trả lời. Thí sinh chuẩn bị nội dung câu hỏi trên giấy nháp của Hội đồng chuẩn bị

sẵn, có chữ ký của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, chuẩn bị xong báo cáo với Ban Kiểm tra, sát hạch để trả lời hoặc khi hết thời gian chuẩn bị.

6. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát để chuẩn bị phỏng vấn; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy nháp.

7. 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 trên giấy nháp (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên giấy nháp.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Tổ Thư ký giúp việc; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn, không được trao đổi giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài thi 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 phòng hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn.

10. Nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cho Tổ Thư ký giúp việc hoặc Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch biết. Khi được phép, thí sinh đứng trình bày rõ, công khai với Tổ Thư ký giúp việc hoặc Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch ý kiến của mình.

11. Trong thời gian phỏng vấn (thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời) thí sinh không được rời khỏi phòng phỏng vấn.

Nếu thí sinh có 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 Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

12. Thí sinh dự phỏng vấn có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với Tổ thư ký giúp việc, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

13. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch.

14. Kết thúc phỏng vấn, thí sinh dự phỏng vấn ký tên vào danh sách người dự phỏng vấn, phải nộp lại đề phỏng vấn và giấy nháp cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (kể cả giấy nháp chưa sử dụng).

15. Thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn của mỗi thí sinh gồm:

- Thời gian chuẩn bị: 10 phút.

- Thời gian trả lời phỏng vấn: 20 phút.

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

1. Khiển trách:

Tổ thư ký giúp việc 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:

a) Ngồi không đúng vị trí quy định;

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

c) 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).

2. Cảnh cáo:

Tổ thư ký giúp việc 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:

a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

c) Sử dụng tài liệu, 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 thi có quy định khác).

3. Đình chỉ phỏng vấn:

Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch 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.

4. Hủy kết quả phỏng vấn:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai hủy bỏ kết quả phỏng vấn đối với thí sinh vi phạm đánh tráo giấy nháp hoặc thi phỏng vấn hộ hoặc bị đình chỉ phỏng vấn.

5. Trừ điểm phỏng vấn:

- a) Thí sinh dự phỏng vấn bị khiển trách sẽ bị trừ 25% kết quả điểm phỏng vấn;
- b) Thí sinh dự phỏng vấn bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% kết quả điểm phỏng vấn;

6. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thì mời hai thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

7. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả phỏng vấn, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Thí sinh dự phỏng vấn là công chức nếu bị đình chỉ phỏng vấn hoặc bị hủy hết quả phỏng vấn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định đối với Thành viên Hội đồng, các Ban/Tổ giúp việc của Hội đồng

1. Phải có mặt tại địa điểm thi 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.
3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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 phỏng vấn, trừ trường các thiết bị, công cụ phục vụ cho buổi phỏng vấn được Hội đồng kiểm tra, sát hạch thống nhất.
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian phỏng vấn.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký) là công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức nhưng có các hành vi, như: Thi phông vấn hộ; chuyển đề phông 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 tiếp nhận vào làm viên chức; gây rối làm mất trật tự tại khu vực phỏng vấn thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./



