

Số: **3396** /QĐ-HĐTDVC

Gò Vấp, ngày **04** tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về ban hành Nội quy thực hành (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức
đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo
quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024**

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 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 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2619/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn quận Gò Vấp năm học 2023-2024;



Căn cứ Quyết định số 3034/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về việc thành lập 55 Hội đồng tuyển dụng viên chức tại các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trên địa bàn quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức tại Tờ trình số 1249/TTr-NV ngày 04 tháng 10 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy thực hành (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hoàn tất việc thực hành (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024.

Điều 3. Các Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các thí sinh dự thực hành (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND quận (để báo cáo);
- 51 Ban Giám sát (để giám sát);
- Lưu: VT, HĐTDVC (T).

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN
Đào Thị Mỹ Thư**

UBND QUẬN GÒ VẤP
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



NỘI QUY

Thực hành (Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp năm học 2023 – 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3996/QĐ-HD TDVC ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thực hành đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 20 phút tính từ khi bắt đầu giờ tham gia thực hành thì không được dự thi.
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 Ban Kiểm tra sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng thực hành.
3. Căn cứ vào số thứ tự thực hành, từng thí sinh sẽ được gọi vào phòng thực hành.
4. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, 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 lên mặt bàn để các Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra.
5. Chỉ được mang vào phòng thực hành thước kẻ, bút viết để chuẩn bị nội dung trả lời thực hành và một số loại thuốc mà thí sinh dự tuyển có bệnh án phải mang theo; không được mang vào phòng thực hành 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 thực hành (trừ trường hợp đề thực hành có quy định khác).
6. Chỉ sử dụng Phiếu chuẩn bị thực hành do Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời thực hành. Phải ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, số thứ tự, vị trí đăng ký dự tuyển trong Phiếu chuẩn bị thực hành. Mỗi Phiếu chuẩn bị thực hành phải có đủ chữ ký của ít nhất 02 Thành viên chấm thực hành, Phiếu trả lời thực hành không đủ chữ ký của ít nhất 02 Thành viên chấm thực hành được xem là không hợp lệ.
7. Phiếu chuẩn bị thực hành 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.
8. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi thực hành của mỗi thí sinh không quá 20 phút, bao gồm:
 - Thời gian chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt kế hoạch bài dạy không

quá 10 phút.

- Thời gian trình bày nội dung chuẩn bị không quá 05 phút.
- Thời gian trả lời câu hỏi của Ban Kiểm tra sát hạch không quá 05 phút.

9. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thực hành.

10. Không được trao đổi với người khác trong thời gian tham gia thực hành, không được trao đổi Phiếu chuẩn bị thực hành, không được quay cốp tài liệu hoặc có bất kỳ hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thực hành ra ngoài phòng thực hành hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thực hành.

11. Nếu cần hỏi điều gì, thí sinh phải hỏi công khai với Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch.

12. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời thực hành, thí sinh không được ra ngoài phòng thực hành. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thực hành phải được Trưởng ban Kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết (nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo Thành viên chấm thực hành và Thành viên chấm thực hành phải báo cáo ngay với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch).

13. Sau khi hoàn thành trả lời thực hành, thí sinh nộp lại đề và Phiếu chuẩn bị thực hành cho Ban Kiểm tra sát hạch, ký tên vào danh sách và ra khỏi khu vực thực hành, không được mang bất cứ vật dụng gì (ngoài bút, thước kẻ của thí sinh) của Hội đồng tuyển dụng ra khỏi phòng thực hành.

14. Thí sinh dự thực hành có quyền tố giác người vi phạm nội quy thực hành với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch, Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Thành viên Ban Giám sát.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Khiển trách:

Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thực hành và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ theo hướng dẫn của Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch;
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng thực hành 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 thực hành (trừ trường hợp đề thực hành có quy định khác).

2. Cảnh cáo:

Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thực hành và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi Phiếu chuẩn bị thực hành với thí sinh khác;
- b) Cho thí sinh khác chép nội dung ở Phiếu chuẩn bị thực hành hoặc chép nội dung chuẩn bị thực hành 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 thực hành (trừ trường hợp đề thực hành có quy định khác).

3. Đình chỉ thực hành:

Trường ban Kiểm tra sát hạch quyết định đình chỉ thực hành đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thực hành hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thực hành. Việc đình chỉ thực hành được công bố công khai tại phòng thực hành.

4. Hủy kết quả thực hành:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hủy bỏ kết quả thực hành đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: thí sinh nhờ người khác thực hành hộ hoặc bị đình chỉ thực hành.

5. Trừ điểm thực hành:

- a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thực hành.
- b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thực hành.

6. Chấm điểm không (0) đối với một trong các trường hợp sau:

- a) Bài chuẩn bị thực hành trên Phiếu chuẩn bị thực hành không do Ban Kiểm tra sát hạch phát.
- b) Bài chuẩn bị thực hành trên Phiếu chuẩn bị thực hành có chữ viết của hai người trở lên.
- c) Bài chuẩn bị thực hành được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 7 Điều 1 Nội quy này.

7. Việc trừ điểm thực hành quy định tại khoản 5 Điều này hoặc chấm điểm không (0) quy định tại khoản 6 Điều này do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức trên cơ sở căn cứ biên bản xử lý vi phạm do Ban Kiểm tra sát hạch phòng thực hành lập.

8. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch, Thành viên Ban Giám sát và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thực hành, Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay với Trường 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 vẫn lập biên bản và báo cáo Trường ban Kiểm tra sát

hạch xem xét, quyết định.

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

10. Thí sinh dự tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thực hành hoặc bị hủy kết quả thực hành theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều này còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức (*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 Ban Kiểm tra sát hạch

1. Phải có mặt tại địa điểm thực hành đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ của Ban Kiểm tra sát hạch.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế tuyển dụng, nội quy thực hành. Cụ thể như sau:

- Căn cứ danh sách thí sinh đã niêm yết tại phòng thực hành, thực hiện thực hành theo quy định.

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì đề thực hành của vị trí tuyển dụng đang thực hành còn nguyên niêm phong.

- Bóc túi đựng các phong bì đề thực hành của vị trí tuyển dụng đang thực hành, tổ chức cho thí sinh bóc phong bì đề thực hành: mời thí sinh dự thực hành rút và mở 01 phong bì bất kỳ trong các phong bì đề, sau đó đưa phần câu hỏi để thí sinh chuẩn bị trả lời thực hành.

- Thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị nội dung trình bày (tối đa 10 phút), thời gian trình bày nội dung chuẩn bị (tối đa 05 phút) và thời gian trả lời câu hỏi của Ban Kiểm tra sát hạch (tối đa 05 phút) để đảm bảo đánh giá đúng nội dung trả lời của thí sinh và cho điểm chính xác.

- Khi chấm điểm thực hành phải có ít nhất từ 02 Thành viên trở lên chấm thực hành. Điểm chấm thực hành được các Thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của Thành viên chấm điểm.

- Xử lý kết quả chấm điểm thực hành:

- + Trường hợp các Thành viên chấm thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của Thành viên chấm cao nhất với điểm của Thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các Thành viên chấm thực hành làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các Thành viên tham gia chấm thực hành cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- + Trường hợp các Thành viên chấm thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của Thành viên chấm cao nhất với điểm của Thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra sát hạch tổ chức đối thoại với các Thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban Kiểm tra sát hạch

quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các Thành viên tham gia chấm thực hành và Trưởng ban Kiểm tra sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp các Thành viên chấm thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của Thành viên chấm cao nhất với điểm của Thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban Kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các Thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các Thành viên tham gia chấm thực hành và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Tổng hợp, bàn giao kết quả thực hành:

+ Kết quả chấm thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các Thành viên chấm thực hành.

+ Trưởng ban Kiểm tra sát hạch niêm phong kết quả chấm thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thực hành (*Việc bàn giao kết quả chấm thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của Thành viên Ban Giám sát*).

- Giữ bí mật kết quả điểm thực hành.

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 thực hành.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thực hành.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức tuyển dụng và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy thực hành

1. Người tham gia tổ chức tuyển dụng viên chức (Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế tuyển dụng, nội quy thực hành ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức nhưng có các hành vi, như: thực hành hộ; chuyển đề thực hành ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ tuyển dụng; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thực hành 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 tuyển dụng 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 quy chế tuyển dụng, nội quy thực hành, 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 tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm quy chế tuyển dụng, nội quy thực hành 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 tuyển dụng 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./.

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

