

SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
VIÊN CHỨC NĂM 2024 (ĐỢT 2)

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

Số: 05 /QĐ-HĐTD

Tây Ninh, ngày 22 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế, Nội quy kỳ tuyển dụng viên chức  
sự nghiệp năm 2024 (đợt 2)**

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

Căn cứ Quyết định số 251/QĐ-SLĐTBXH ngày 05/11/2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2);

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 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 659/QĐ-SNV ngày 08/10/2024 Sở Nội vụ về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đợt 2);

Theo đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế, Nội quy kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2024 (đợt 2).

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

**Điều 3.** Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2), Ban giám sát, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức và các thí sinh dự thi kỳ tuyển dụng viên chức năm 2024 (đợt 2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Như điều 3;
- Lưu: HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**PHÓ GIÁM ĐỐC  
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI  
Trần Quốc Bảo**

SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN  
CHỨC NĂM 2024 (ĐỢT 2)**

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

**QUY CHẾ**

**Kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2)**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HĐTD ngày .../11/2024 của Hội đồng  
tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2))

**Điều 1. Quy định chung**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức; các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức; công tác tổ chức tuyển dụng viên chức tuân thủ đúng quy trình, quy định tại 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; 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.

**Điều 2. Một số nội dung về công tác chuẩn bị tổ chức thi**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, Hội đồng tuyển dụng viên chức thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trong đó: Thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy phòng thi, hình thức, thời gian, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi

3. Trước 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:

a) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách đề thí sinh ký nộp bài thi.

b) Chuẩn bị các biên bản phục vụ cho công tác thi.

c) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban coi thi, Ban giám sát, Tổ in sao đề thi. Thẻ của Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, 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.

#### 4. Khai mạc kỳ thi

a) Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

b) Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, công bố các Quyết định thành lập Hội đồng thi, Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

5. Trước giờ thi tối thiểu 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi phân công giám thị từng phòng thi, thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết (đánh số báo danh, hiệu lệnh coi thi, thu bài thi...) để thực hiện, hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc phần thi, môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

#### 6. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

a) Đối với hình thức thi phỏng vấn: bố trí phòng chờ, phòng chuẩn bị trả lời câu hỏi và các phòng phỏng vấn theo mã chuyên ngành dự thí của thí sinh.

b) Đối với hình thức thi viết trên giấy: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

### **Điều 3. Công tác xây dựng đề thi**

#### 1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc vấn đáp.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chịu trách nhiệm về tính bảo mật của câu hỏi, đáp án và không được trao đổi, tiếp xúc với thí sinh cho đến khi kết thúc vấn đáp.

d) Phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản, được niêm phong trong quá trình giao, nhận.

#### 2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

a) Yêu cầu chung

Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

Đề thi phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi.

Mỗi phần thi trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Đối với phỏng vấn

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Đối với mỗi thí sinh phải đảm bảo số lượng đề thi là 03 đề (02 đề chính thức, 01 đề dự phòng).

Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Đối với thi viết

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 5 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi chi tiết thấp hơn 5 điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

**Điều 4. Một số nội dung về công tác tổ chức phỏng vấn**

1. Tổ chức phỏng vấn

a) Phòng chuẩn bị phỏng vấn

- Giám thị thực hiện các nhiệm vụ sau:
  - Gọi thí sinh vào phòng chuẩn bị phỏng vấn, kiểm tra thông tin cá nhân, hướng dẫn thí sinh ký vào danh sách dự thi;
  - Phát phiếu phỏng vấn cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi thông tin vào phiếu phỏng vấn;

- Bóc túi đựng đề thi phỏng vấn theo vị trí việc làm thí sinh đăng ký dự thi, cho thí sinh bóc đề phỏng vấn theo quy định;

- Theo dõi thời gian chuẩn bị của thí sinh (đảm bảo đúng thời gian quy định, chuẩn bị không quá 15 phút);

#### b) Phòng phỏng vấn

- Giám khảo thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì chứa hướng dẫn chấm phỏng vấn còn nguyên niêm phong;

- Bóc túi đựng phong bì chứa hướng dẫn chấm theo vị trí việc làm của thí sinh dự thi, rút hướng dẫn chấm theo mã đề thí sinh đã bóc được để thực hiện chấm theo quy định;

- Trường hợp sau khi mở hướng dẫn chấm, nếu phát hiện hướng dẫn chấm có lỗi sai sót (nhầm hướng dẫn chấm, thiếu trang, nhầm trang...) thì Giám khảo phải thông báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết;

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng hướng dẫn chấm điểm của đề phỏng vấn. Thực hiện đúng quy định về thời gian phỏng vấn (không quá 30 phút);

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm của từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp điểm chấm phỏng vấn giữa 02 thành viên chênh lệch nhau từ 05 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch trao đổi lại với các thành viên sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

#### 2. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

- 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 Ban kiểm tra, sát hạch;

- Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, đề thi, đáp án sau khi kết thúc buổi phỏng vấn;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả phỏng vấn và báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

#### 3. Không chấm phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

### **Điều 4. Một số nội dung về công tác tổ chức thi viết trên giấy**

#### 1. Giấy làm bài thi, giấy nháp

a) Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Chủ tịch Hội đồng quyết định, có đủ chữ ký của các giám thị phỏng thi.

b) Giấy nháp: sử dụng thống nhất loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị phòng thi.

### 3. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

a) Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng thi và ký biên bản xác nhận phong bì đề thi được niêm phong theo quy định.

b) Trường hợp túi đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo cho Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

c) Trường hợp sau khi mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo 1 của phòng thi phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

d) Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định

### 4. Cách tính thời gian làm bài thi.

Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

### 5. Coi thi và thu bài thi

#### a) Coi thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

- Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;
- Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;
- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

- Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

- Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

- Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

#### b) Thu bài thi

- Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

- Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

- Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải tổng hợp thành túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

- Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

- Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

#### 6. Chấm thi, chấm phúc khảo, xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

Thực hiện theo quy định tại Điều 28, Điều 29 và Điều 30 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 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

## **Điều 5. Công tác khác của kỳ thi**

### 1. Giám sát kỳ thi

a) Giám đốc Sở thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

d) Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị giám đốc Sở xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

### 2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

b) Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### 3. Lưu trữ tài liệu

a) Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: các văn bản chỉ đạo của giám đốc Sở, 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 bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả

thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan đề tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN  
CHỨC NĂM 2024 (ĐỢT 2)

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

## NỘI QUY

### Kỳ tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2)

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-HĐTD ngày .../11/2024 của Hội đồng  
tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2024 (đợt 2))

#### Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài thi 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 giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, 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 giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy làm bài thi.

6. Bài thi 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 làm bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi.

7. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

8. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

9. Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi giấy thi, 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 thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

10. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

11. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

12. Không được ra ngoài phòng thi đối với môn thi hoặc phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 15 Điều này. Đối với môn thi viết, chỉ được ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trưởng ban coi thi giải quyết.

13. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại khoản 12 Điều này, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi**

### **1. Khiển trách:**

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

### **2. Cảnh cáo:**

Giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi 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 thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

### **3. Đình chỉ thi:**

Trưởng ban coi thi quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí

sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

#### 4. Hủy kết quả thi:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi;

b) Đánh tráo bài thi hoặc thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

#### 5. Trừ điểm bài thi:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phần thi, bài thi, môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng hoặc 50% tổng số điểm của phần thi, bài thi, môn thi đó.

c) Khi ghép phách và lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

#### 6. Chấm điểm không (0) đối với thi viết:

Trường ban chấm thi quyết định việc chấm điểm không (0) căn cứ báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Phần thi, bài thi, môn thi có từ hai bài làm trở lên;

b) Phần thi, bài thi, môn thi có từ hai chữ viết khác nhau trở lên;

c) Phần thi, bài thi, môn thi được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trường ban coi thi;

d) Phần thi, bài thi, môn thi được viết trên giấy nháp, giấy không do giám thị phòng thi phát.

7. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trường ban coi thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi 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 giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trường ban coi thi xem xét, quyết định.



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

9. Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, 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 giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

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 thi.

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

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

Theo quy định tại Điều 4 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 (*ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ*).

