

Số: 74 /TB-HĐXT

Tây Ninh, ngày 08 tháng 7 năm 2016

**THÔNG BÁO**

**Danh sách ứng viên và Nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức  
năm 2016 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ tỉnh Tây Ninh**

Căn cứ Kế hoạch tuyển dụng viên chức số 24/KH-CCVTLT ngày 03 tháng 03 năm 2016 của Chi cục Văn thư – Lưu trữ đã được Sở Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 34/QĐ-SNV ngày 15 tháng 03 năm 2016.

Căn cứ Thông báo số 68/TB-HĐXT ngày 24 tháng 6 năm 2016 của Hội đồng xét tuyển viên chức Chi cục Văn thư – Lưu trữ về việc tổ chức kiểm tra, sát hạch ứng viên dự xét tuyển viên chức năm 2016.

Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2016 Chi cục Văn thư – Lưu trữ thông báo Danh sách ứng viên và Nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2016 đến các ứng viên dự xét tuyển biết (Nội dung chi tiết xem tại địa chỉ Website <https://www.sonoivu.tayninh.gov.vn> và niêm yết tại Chi cục Văn thư – Lưu trữ)/.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Các Thành viên: HĐXT;  
Ban KT, SH; Ban GS;
- Các ứng viên;
- Lưu: VT, HĐXTVC.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
  
**CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lưu Văn Kiên**

## NỘI QUY

### KỶ KIỂM TRA, SÁT HẠCH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC 2016 CỦA CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

Hội đồng xét tuyển viên chức xây dựng Nội quy kỳ kiểm tra, sát hạch xét tuyển viên chức năm 2016 của Chi cục Văn thư-Lưu trữ với các điều sau đây:

#### **Điều 1. Quy định đối với ứng viên dự kiểm tra, sát hạch**

1. Phải có mặt trước phòng kiểm tra, sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu) để đối chiếu trước khi vào phòng kiểm tra, sát hạch.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh.

4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra, sát hạch bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng kiểm tra, sát hạch 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; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra, sát hạch.

5. Chỉ được sử dụng giấy nháp có dấu của Chi cục Văn thư-Lưu trữ do Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch ký và phát cho. Nếu cần thêm giấy nháp thì xin Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch.

6. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng kiểm tra, sát hạch.

7. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian chuẩn bị nội dung trả lời vấn đáp.

8. Nếu cần hỏi điều gì, phải giơ tay xin ý kiến và hỏi công khai Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch và trước sự chứng kiến của Thành viên Ban giám sát.

9. Chỉ được ra ngoài phòng kiểm tra, sát hạch khi đã hoàn tất nội dung được kiểm tra, sát hạch và phải được sự đồng ý của các Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch.

10. Trong thời gian không được ra ngoài phòng kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Khoản 9 Điều này, nếu ứng viên đau, ốm bất thường thì phải báo cho Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch và Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

11. Ứng viên dự kiểm tra, sát hạch xét tuyển sau khi bốc đề có thời gian 45 phút để chuẩn bị và trả lời câu hỏi: Trong đó chuẩn bị nội dung trong vòng 15 phút, trả lời nội dung kiểm tra, sát hạch kiến thức chung trong thời gian 15 phút và kiến thức chuyên ngành 15 phút. Từ phút thứ 46 ứng viên ngừng trả lời câu hỏi,





Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch tuyên bố hết thời gian kiểm tra, sát hạch. Ứng viên ký vào danh sách dự kiểm tra, sát hạch và phải nộp lại giấy nháp (nếu ứng viên nào chuẩn bị xong trước thời gian quy định thì giờ tay xin thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch được trả lời câu hỏi). Điểm của các ứng viên sẽ được thông báo và niêm yết sau.

## **Điều 2. Xử lý vi phạm đối với ứng viên**

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

- a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một) lần nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng kiểm tra, sát hạch nhưng chưa sử dụng.

Hình thức khiển trách do Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra, sát hạch. Ứng viên bị khiển trách ở nội dung kiểm tra, sát hạch nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm của nội dung kiểm tra, sát hạch đó.

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

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng kiểm tra, sát hạch;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng kiểm tra, sát hạch;
- c) Trao đổi giấy nháp cho nhau;
- d) Chép giấy nháp của người khác;
- 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 kiểm tra, sát hạch.

Hình thức cảnh cáo do Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng kiểm tra, sát hạch. Ứng viên bị cảnh cáo ở nội dung kiểm tra, sát hạch nào sẽ bị trừ 40% kết quả điểm của nội dung kiểm tra, sát hạch đó.

3. Hình thức đình chỉ: Được áp dụng đối với ứng viên đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy kiểm tra, sát hạch;

Hình thức đình chỉ kiểm tra, sát hạch do Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định và công bố công khai tại phòng kiểm tra, sát hạch. Ứng viên bị đình chỉ kiểm tra, sát hạch ở nội dung kiểm tra, sát hạch nào thì nội dung ở nội dung kiểm tra, sát hạch đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả kiểm tra, sát hạch: Được áp dụng đối với ứng viên bị phát hiện kiểm tra, sát hạch hộ hoặc đã bị cảnh cáo vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

5. Nếu ứng viên vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng kiểm tra, sát hạch thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật



6. Các trường hợp ứng viên vi phạm nội quy kiểm tra, sát hạch phải lập biên bản thì Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch và ứng viên vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp ứng viên vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời ứng viên bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra, sát hạch, Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

7. Ứng viên có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra, sát hạch cho Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch hoặc thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp của Chi cục Văn thư-Lưu trữ năm 2016.

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

1. Phải có mặt tại địa điểm kiểm tra, sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ kiểm tra, sát hạch xét tuyển.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng kiểm tra, sát hạch.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ ứng viên nào trong thời gian kiểm tra, sát hạch.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch, Thành viên Ban giám sát**

1. Thành viên phòng kiểm tra, sát hạch, Thành viên Ban giám sát 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 Thành viên.

2. Trường hợp Thành viên trực tiếp kiểm tra, sát hạch có các hành vi làm lộ đề kiểm tra, sát hạch, chuyển đề kiểm tra, sát hạch ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng kiểm tra, sát hạch thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ Thành viên đó. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ kiểm tra, sát hạch thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật đối với thành viên đó hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật./.



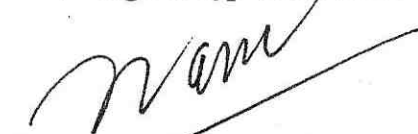
**Lưu Văn Kiên**

**DANH SÁCH ỨNG VIÊN DỰ KIỂM TRA, SÁT HẠCH XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2016**

STT	Số báo danh	Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành - Trường đào tạo	Vị trí, Chức danh đăng ký dự thi
1	01	Nguyễn Thuỳ Dung	16/5/1992	Phường Ninh Thành - Khu phố Ninh Sơn - TP. Tây Ninh - tỉnh Tây Ninh	Đại học	Tổ chức và Quản lý nhân sự - Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở TP. HCM	Hành chính - Tổng hợp, Quản trị, Văn thư và Lưu trữ (Chuyên viên)
2	02	Trịnh Thị Huỳnh Như	06/4/1984	KP4 - Phường 3 - TP. Tây Ninh - tỉnh Tây Ninh.	Cử nhân	Tài chính-Ngân hàng - Trường Đại học Kinh tế TP. HCM	Kế toán (Kế toán viên)
3	03	Nguyễn Thị Thuỳ Trang	08/9/1993	KP5 - Phường 3 - TP. Tây Ninh - tỉnh Tây Ninh	Cao đẳng	Lưu trữ học - Trường Đại học Sài Gòn	Tu bổ, phục chế tài liệu (Lưu trữ viên)
4	04	Võ Thanh Tùng	03/5/1989	KP5 - Phường 1 - TP. Tây Ninh - tỉnh Tây Ninh	Đại học	Quản lý Nhà nước - Học viện Hành chính Quốc gia, cơ sở TP. HCM	Hành chính - Tổng hợp, Quản trị, Văn thư và Lưu trữ (Chuyên viên)

Tây Ninh, ngày 08 tháng 7 năm 2016

Người lập danh sách



ỦY VIÊN- THƯ KÝ HỘI ĐỒNG  
Nguyễn Thị Minh Nguyệt



CHI CỤC TRƯỞNG  
Lưu Văn Kiên