

Số: 06 /QĐ-HĐTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Nội quy phỏng vấn xét tuyển viên chức
Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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 và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng ngạch chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 3439/KH-SNV ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Sở Nội vụ về tuyển dụng viên chức của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-CCVTLT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành theo Quyết định này Nội quy phỏng vấn xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực sau khi hoàn tất việc phỏng vấn xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021.

Điều 3. Hội đồng xét tuyển viên chức, thành viên Ban Coi thi, Ban Kiểm tra, sát hạch viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021 và các thí sinh tham dự phỏng vấn xét tuyển viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp (để đăng tin);
- SNV: GD, PGD PT (để b/c);
- Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức năm 2021;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ
Huỳnh Văn Phụng

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ TP. HCM
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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



NỘI QUY

Phòng vấn xét tuyển viên chức

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021

(Kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HĐTD ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự.
2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp khác để Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.
3. Căn cứ vào thứ tự trên danh sách đã công bố, từng thí sinh sẽ được gọi vào phòng phỏng vấn. Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 15 phút, kể từ lúc được gọi vào phòng phỏng vấn thì Ban Coi thi lập biên bản trình Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch để xem xét gạch tên thí sinh đó ra khỏi danh sách dự xét tuyển.
4. Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của Thành viên Ban Coi thi; để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân có ảnh hợp pháp khác lên mặt bàn để các Thành viên Ban coi thi kiểm tra, đồng thời tổ chức giữ tài sản cá nhân của ứng viên trước khi vào phòng xét tuyển.
5. Căn cứ vào danh sách triệu tập thí sinh xét tuyển, Thành viên Ban coi thi sắp xếp vị trí thí sinh chuẩn bị xét tuyển theo thứ tự (tại Phòng 1.19), phát phiếu chuẩn bị phỏng vấn có chữ ký của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề chuẩn bị phỏng vấn. Sau khi hết thời gian chuẩn bị, Thành viên Ban coi thi hướng dẫn thí sinh và mang theo nội dung câu hỏi, đáp án câu hỏi thí sinh đã chọn trong bao bì nguyên niêm phong đi đến Phòng 1.17 để Ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức phỏng vấn.
6. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết, thước kẻ, 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.
7. Phiếu chuẩn bị phỏng vấn 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 phỏng vấn của mỗi sinh không quá 30 phút, bao gồm:

- Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút.
- Thời gian trả lời không quá 15 phút.

9. Chỉ sử dụng Phiếu chuẩn bị phỏng vấn do Thành viên Ban Coi thi phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn. Phải ghi đầy đủ họ tên, ngày tháng năm sinh, số thứ tự, vị trí đăng ký xét tuyển trong Phiếu chuẩn bị phỏng vấn. Mỗi Phiếu chuẩn bị phỏng vấn phải có đủ chữ ký của ít nhất 02 thành viên chấm phỏng vấn, Phiếu trả lời phỏng vấn không đủ chữ ký của ít nhất 02 thành viên chấm phỏng vấn được xem là không hợp lệ.

10. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Thành viên ban Coi thi và Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.

11. Không được trao đổi với thí sinh khác dưới mọi hình thức trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn.

12. Nếu muốn có ý kiến phải giơ tay báo cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch biết. Khi được phát biểu, thí sinh đứng trình bày công khai rõ với thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch về ý kiến của mình.

13. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn, thí sinh không được ra ngoài phòng phỏng vấn. Nếu thí sinh có đau ốm bất thường thì phải báo cáo thành viên chấm phỏng vấn và thành viên chấm phỏng vấn phải báo cáo ngay với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch cùng với đại diện Hội đồng xét tuyển để xem xét, giải quyết.

14. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn, thí sinh nộp lại đề và Phiếu chuẩn bị phỏng vấn cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (trường hợp không ghi nội dung trả lời vào Phiếu hoặc không trả lời được, thí sinh cũng phải nộp lại Phiếu chuẩn bị phỏng vấn), ký tên vào danh sách và ra khỏi khu vực phỏng vấn, không được mang bất cứ vật dụng gì (ngoài bút, thước kẻ của thí sinh) của Hội đồng xét tuyển ra khỏi phòng phỏng vấn.

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

* Lưu ý:

- Thí sinh không trúng tuyển thì không thực hiện bảo lưu kết quả phỏng vấn.
- Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Thí sinh vi phạm nội quy phỏng vấn đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Hình thức kỷ luật khiển trách do Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị kỷ

luật khiến trách sẽ bị trừ 25% kết quả điểm phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Trao đổi với thí sinh khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu, 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 nhưng chưa sử dụng.

b) Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% kết quả điểm phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị kỷ luật khiến trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy.
- Sử dụng tài liệu trong phòng phỏng vấn;
- Trao đổi phiếu chuẩn bị phỏng vấn với thí sinh khác;
- Cho thí sinh khác phần nội dung đã chuẩn bị trong Phiếu chuẩn bị phỏng vấn hoặc chép phần nội dung chuẩn bị của thí sinh khác;
- 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.

c) Đình chỉ phỏng vấn: Hình thức kỷ luật đình chỉ phỏng vấn do Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch quyết định, công bố công khai tại phòng phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy phỏng vấn.

d) Hủy kết quả phỏng vấn: Căn cứ vào báo cáo của Ban Kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định hủy bỏ kết quả phỏng vấn đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: áp dụng đối với trường hợp thí sinh nhờ người khác phỏng vấn hộ, bị xử lý vi phạm đình chỉ phỏng vấn.

đ) Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự trong phòng phỏng vấn, sẽ bị đình chỉ và hủy kết quả; tùy theo tính chất, mức độ hậu quả sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

2. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và thí sinh 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 với Trưởng ban. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký vào biên bản vi phạm thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch với thành viên Ban Giám sát cùng dự phỏng vấn cùng ký xác nhận.

3. Thí sinh có quyền phản ánh, tố giác những người vi phạm nội quy phỏng vấn cho Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch; thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức và thành viên Ban Giám sát.

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

a) Bài chuẩn bị phỏng vấn trên Phiếu chuẩn bị phỏng vấn không do Ban Kiểm tra, sát hạch phát.

b) Bài chuẩn bị phỏng vấn trên Phiếu chuẩn bị phỏng vấn có chữ viết của hai người trở lên.

c) Bài chuẩn bị phỏng vấn được viết bằng hai màu mực khác nhau hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này.

Điều 3. Đối với các Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch chấm phỏng vấn

1. Phải có mặt tại địa điểm phỏng vấn 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 xét tuyển và nội quy phỏng vấn. Cụ thể như sau:

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

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

- Bóc túi đựng các phong bì đề phỏng vấn của vị trí tuyển dụng đang phỏng vấn, tổ chức cho thí sinh bóc phong bì đề phỏng vấn: mời thí sinh dự phỏng vấn 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 phỏng vấn. Thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (tối đa 15 phút) và trả lời (tối đa 15 phút) để đảm bảo đánh giá đúng nội dung trả lời của thí sinh và cho điểm chính xác.

- Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh. Điểm phỏng vấn là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở lên đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch trao đổi lại với các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn. Trường hợp các thành viên chấm phỏng vấn chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo để Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, sau đó quyết định điểm phỏng vấn.

- 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 Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch;

+ Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban Ban Kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

+ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức;

+ Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ công nhận kết quả xét tuyển viên chức;

+ Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban Giám sát.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, 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.

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 cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy phỏng vấn, quy chế xét tuyển

1. Người tham gia tổ chức xét tuyển (Thành viên Hội đồng xét tuyển, Thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng) có hành vi vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển ngoài việc bị đình chỉ làm công tác xét tuyển 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 xét tuyển nhưng có các hành vi, như: phỏng vấn hộ, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, đưa lời giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét tuyển, gây rối làm mất trật tự tại khu vực phỏng vấn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức xét tuyển và những người có liên quan đến việc tổ chức xét tuyển không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Người tham gia tổ chức xét tuyển và những người có liên quan đến việc tổ chức xét tuyển vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không để đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức xét tuyển từ 01 năm đến 03 năm kể từ năm tổ chức xét tuyển có hành vi vi phạm

Trên đây là Nội quy phỏng vấn xét tuyển viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố năm 2021, yêu cầu các thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban Giúp việc cho Hội đồng và các thí sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.