

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy kỳ phỏng vấn xét tuyển viên chức của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh năm 2016

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 683/QĐ-BYT ngày 18/03/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế 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;

Căn cứ Quyết định số 589/QĐ-PAS ngày 10/10/2016 của Viện trưởng Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Hội đồng xét tuyển của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh năm 2016.

Căn cứ Biên bản họp ngày 10/10/2016 của Hội đồng xét tuyển viên chức Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy kỳ phỏng vấn xét tuyển viên chức Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh năm 2016 kèm theo quyết định này.

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban coi thi và các thí sinh có đủ điều kiện dự kỳ phỏng vấn xét tuyển viên chức Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB, BYT; (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
VIỆN TRƯỞNG



*Phan Trọng Lân

NỘI QUY
PHÒNG VẤN KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC
VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH NĂM 2016

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 601 /QĐ-PAS ngày 11 tháng 10 năm 2016 của
Viện trưởng Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh năm 2016)*

Điều 1. Đối với thí sinh tham dự phỏng vấn:

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh và lịch sự.
2. Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân hợp pháp khác (có dán ảnh) và giấy báo dự phỏng vấn để thành viên ban coi thi đối chiếu khi gọi vào phòng phỏng vấn.
3. Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của thành viên ban coi thi.
4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết; không được mang vào phòng phỏng vấn: điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung ôn tập phỏng vấn.
5. Chỉ sử dụng giấy nháp được phát để ghi nội dung trả lời phỏng vấn.
6. Giữ trật tự và không được hút thuốc lá trong phòng chờ và phòng phỏng vấn.
7. Không được trao đổi với thí sinh khác trong phòng phỏng vấn.
8. Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn, thí sinh không được ra ngoài phòng tổ chức phỏng vấn. Nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì báo cáo thành viên ban kiểm tra sát hạch hoặc ban coi thi.
9. Sau khi hoàn thành trả lời phỏng vấn, thí sinh phải Nộp đề phỏng vấn cùng giấy nháp, ký tên vào biên bản dự phỏng vấn và rời khỏi khu vực tổ chức phỏng vấn.
10. Thời gian chuẩn bị câu trả lời phỏng vấn: 10 phút; thời gian trả lời phỏng vấn: từ 10 phút đến 15 phút.

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

1. Thí sinh có vi phạm nội quy phỏng vấn đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:
 - a) Khiển trách: áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:
 - Cố ý không ngồi đúng theo hướng dẫn của các thành viên kiểm tra, sát hạch;
 - Trao đổi với người khác đã nhắc nhở 01 lần nhưng vẫn không chấp hành;
 - Mang tài liệu vào phòng tổ chức phỏng vấn nhưng chưa sử dụng.

Hình thức kỷ luật khiển trách do thành viên kiểm tra, sát hạch lập biên bản và công bố công khai tại phòng tổ chức phỏng vấn. Thí sinh đủ điều kiện tham dự phỏng vấn có vi phạm nêu trên với hình thức khiển trách sẽ bị trừ 20% kết quả điểm phỏng vấn.

- b) Cảnh cáo: áp dụng đối với thí sinh có vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng phỏng vấn;
- Sử dụng tài liệu trong phòng tổ chức phỏng vấn;
- Trao đổi giấy nháp cho thí sinh khác;
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện thông tin trong phòng phỏng vấn).

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do thành viên kiểm tra, sát hạch lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng phỏng vấn. Thí sinh đủ điều kiện tham dự phỏng vấn có vi phạm nêu trên với hình thức cảnh cáo sẽ bị trừ 40% kết quả điểm phỏng vấn.

c) Đình chỉ phỏng vấn: áp dụng đối với thí sinh tham dự phỏng vấn có vi phạm đã bị lập biên bản cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy phỏng vấn;

Hình thức kỷ luật đình chỉ tham dự phỏng vấn do Trường ban kiểm tra sát hạch (sau khi thống nhất ý kiến với đại diện Hội đồng xét tuyển) quyết định và công bố công khai tại phòng tổ chức phỏng vấn.

Thí sinh bị đình chỉ phỏng vấn bài phỏng vấn được chấm điểm 0.

d) Hủy bỏ kết quả phỏng vấn: áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện tham dự phỏng vấn hộ.

Điều 3. Đối với thành viên Ban kiểm tra, sát hạch, Ban coi thi:

1. Có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng thể hiện văn minh, lịch sự.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế và nội quy của kỳ phỏng vấn. Cụ thể như sau:
 - Theo danh sách thí sinh đã niêm yết tại phòng tổ chức phỏng vấn, gọi thí sinh vào thực hiện phỏng vấn.
 - Lập biên bản xác nhận túi nhận đề và đáp án phỏng vấn còn nguyên niêm phong. Mời 02 đại diện thí sinh dự phỏng vấn kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề phỏng vấn được niêm phong theo quy định.
 - Với từng trường hợp phỏng vấn: Thành viên ban sát hạch cho thí sinh rút 01 phong bì đề bất kỳ và đọc số đề để thành viên kiểm tra, sát hạch ghi lại số đề vào phiếu kiểm tra, sát hạch.
 - Thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị và trả lời của thí sinh.
 - Khi thí sinh trả lời, được phép hỏi thêm để làm rõ nội dung trả lời của thí sinh, 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. Nếu điểm của thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên kiểm tra, sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

- Kết quả kiểm tra, sát hạch phải được tổng hợp vào Biểu tổng hợp điểm có chữ ký của các thành viên kiểm tra, sát hạch và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.
- Cuối mỗi buổi phỏng vấn, thành viên kiểm tra, sát hạch niêm phong số đề phỏng vấn và số đáp án còn sót lại chưa phỏng vấn để sử dụng cho buổi tiếp theo; lập biên bản bàn giao Phiếu kiểm tra, sát hạch, Biểu tổng hợp điểm và các giấy tờ có liên quan cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch để bàn giao ngay cho đại diện Hội đồng xét tuyển.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

1. Thành viên kiểm tra, sát hạch vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì 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 kiểm tra, sát hạch.
2. Trường hợp thành viên kiểm tra, sát hạch có các hành vi làm lộ đề phỏng vấn, chuyển đề phỏng vấn ra ngoài, chuyển đáp án đề phỏng vấn từ ngoài vào hoặc từ trong ra ngoài phòng tổ chức phỏng vấn thì Chủ tịch hoặc đại diện Hội đồng xét tuyển đình chỉ nhiệm vụ kiểm tra, sát hạch. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ xét tuyển thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định./.