

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NGÀNH Y TẾ**

Số: 04 /TB-HĐTD

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

Bình Định, ngày 08 tháng 9 năm 2021

THÔNG BÁO

Quy chế kỳ tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH
Số: 25264
ĐẾN Ngày: 09/9/21
Chuyên:
Lưu Hồ sơ số:

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về việc 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 về việc 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;

Theo Quyết định số 2327/QĐ-SYT ngày 30/7/2021 của Sở Y tế về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021;

Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021 thông báo Quy chế tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021 đến các Ban, Tổ của Hội đồng tuyển dụng viên chức, các thí sinh tham gia kỳ tuyển dụng và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

(Đính kèm Quy chế tổ chức kỳ tuyển dụng
viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021)./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Tổ Giám sát (Sở Nội vụ);
- Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Giám sát (Sở Y tế);
- Các Ban, Tổ của Hội đồng tuyển dụng;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Thí sinh kỳ tuyển dụng;
- Lưu: VT, HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
Lê Quang Hùng**

11E
20

11E
20

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
(BÁC SĨ, DƯỢC SĨ ĐẠI HỌC) NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Thông báo số 04 /TB-HĐTD ngày 08 tháng 9 năm 2021
của Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ, dược sĩ đại học) năm 2021 (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) do Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ in sao đề thi; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Y tế ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng tuyển dụng:

Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

đ) Tổ chức việc thu phí dự tuyển, quản lý thu, chi và thanh quyết toán phí dự tuyển theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức thi phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa kết thúc buổi phỏng vấn của nội dung phỏng vấn đó theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm

thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm thi, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Chấm điểm phỏng vấn theo quy định.

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

c) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 6. Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng

1. Tổ giúp việc Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Tổ trưởng Tổ giúp việc chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ giúp việc là công chức, viên chức của Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định. Từng thành viên Tổ giúp việc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ trưởng Tổ giúp việc về nhiệm vụ được phân công.

4. Không cử làm thành viên Tổ giúp việc đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 7. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian phỏng vấn của nội dung phỏng vấn đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;
- c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch;
- d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của Sở Y tế hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

5. Không cử làm thành viên Tổ in sao đề thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

6. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo 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 quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 8. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục tham dự phỏng vấn, thu lệ phí dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn và các nội dung khác liên quan.

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

3. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao, nhận đề thi; biên bản giao, nhận đáp án chấm thi; biên bản mở đề thi; biên bản bàn giao kết quả điểm phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng; biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng và các loại biên bản khác phục vụ công tác tuyển dụng.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 9. Công tác xây dựng đề thi

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

a) Đề 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn của nội dung phỏng vấn đó.

b) Việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc buổi phỏng vấn của nội dung phỏng vấn đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Phong bì đựng đề 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, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

g) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi phỏng vấn của nội dung phỏng vấn đó.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

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

b) Đề thi phải phù hợp với nội dung phỏng vấn; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

c) Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.

d) Mỗi nội dung phỏng vấn 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.

đ) Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn và vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

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.

Điều 10. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi

Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

Mục 2

THI PHỎNG VẤN

Điều 11. Công tác chuẩn bị đề thi và giấy nháp

1. Hội đồng tuyển dụng sử dụng câu hỏi phỏng vấn thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi phỏng vấn đó.

2. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ chức in sao đề:

In sao đề thi lần lượt cho từng nội dung phỏng vấn; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng phỏng vấn, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của nội dung phỏng vấn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng phỏng vấn, nội dung phỏng vấn để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm phỏng vấn, phòng phỏng vấn, nội dung phỏng vấn và số lượng đề phỏng vấn vào từng túi đựng đề phỏng vấn trước khi đóng gói đề phỏng vấn.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng nội dung phỏng vấn ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng phỏng vấn. Mỗi nội dung phỏng vấn phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng, số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

3. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng phát ra, có chữ ký của giám khảo.

Điều 12. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám khảo phòng phỏng vấn mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám khảo phòng phỏng vấn lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng phỏng vấn; đồng thời thông báo Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo của phòng phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 13. Cách tính thời gian phỏng vấn

Thời gian phỏng vấn được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn. Cụ thể: Thi phỏng vấn 30 phút (*trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị*).

Điều 14. Chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn 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.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) Trường hợp các thành viên 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 thi 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 thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp các thành viên chấm 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 thi và Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp các thành viên chấm 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 tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 15. Tổng hợp kết quả thi

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

CHƯƠNG III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 16. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Sở Y tế phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian tổ chức phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám khảo, các thành viên khác của Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy kỳ tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám khảo lập biên bản đối với thí sinh trong phòng phỏng vấn vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng.

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Tổ giúp việc vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng và đề nghị Giám đốc Sở Y tế 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.

3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy kỳ tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Sở Y tế.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, thành viên Tổ giúp việc làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

6. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

7. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. 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 tuyển dụng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. 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 tuyển dụng đã giải thể thì Sở Y tế xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của Giám đốc Sở Y tế; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, các biên bản bàn giao, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (nếu có), quyết định công nhận kết quả phỏng vấn, 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 viên chức.

2. 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 cho lưu trữ của Sở Y tế để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
Lê Quang Hùng**

