

QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NGÀNH Y TẾ
TỈNH KON TUM NĂM 2020

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐXT ngày /12/2020
của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020)*

Điều 1. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020 (*sau đây gọi tắt là Hội đồng xét tuyển*) được thành lập tại Quyết định số 730/QĐ-SYT ngày 09/11/2020 của Giám đốc Sở Y tế. Hội đồng xét tuyển tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 và các Tổ giúp việc gồm Tổ Tài chính và Tổ hậu cần để phục vụ kỳ xét tuyển viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020.

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c) Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổ chức phỏng vấn.

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức phỏng vấn xong, Hội đồng xét tuyển dựng phải báo cáo Giám đốc Sở Y tế kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Sở Y tế tỉnh Kon Tum để triển khai nhiệm vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển.

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch và các Tổ giúp việc cho Hội đồng xét tuyển.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu “Mật”.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định.

e) Báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

f) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển: Do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng.

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

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

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

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 3. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) 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;

c) Thành viên kiêm Thư ký thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được thi vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự 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 của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Quy trình kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Trưởng Ban kiểm tra phiếu dự tuyển: Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển từ Tổ tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển kỳ tuyển dụng viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020 và chuyển giao lại cho các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.

2. Thành viên Ban kiểm tra phiếu dự tuyển: Theo sự phân công cụ thể của Trưởng Ban tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của từng người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển đối chiếu với quy định về tiêu chuẩn, yêu cầu của từng vị trí việc làm. Báo cáo kết quả kiểm tra của mình (trong đó ghi rõ kết quả đạt/ không đạt cho từng trường hợp và lý do không đạt; ký xác nhận) cho Thư ký Ban kiểm tra phiếu dự tuyển.

3. Thư ký Ban kiểm tra phiếu dự tuyển: Tổng hợp kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và báo cáo Trưởng Ban

4. Trưởng Ban kiểm tra: Trình kết quả kiểm tra phiếu dự tuyển Hội đồng xét tuyển.

5. Hội đồng xét tuyển để thông qua kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển. Thành phần: Toàn bộ thành viên Hội đồng xét tuyển và thành viên Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển.

6. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Báo cáo kết quả kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển cho Giám đốc Sở Y tế xem xét và quyết định.

Điều 5. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch: Do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phòng vấn bảo đảm có số dư so với số lượng thí sinh được triệu tập dự thi theo từng vị trí tuyển dụng để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên. Nội dung đề phòng vấn bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá toàn diện năng lực, khả năng của người dự tuyển; phải phù hợp với yêu cầu của ngạch/chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí dự tuyển. Đề phòng vấn phải có đáp án, thang điểm kèm theo (chi tiết đến 5 điểm), được đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu "Mật".

b) Tổ chức bố trí thành viên Ban kiểm tra sát hạch phòng vấn trên nguyên tắc mỗi thí sinh phải có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm phỏng vấn.

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển.

d) Bảo mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

b) Thực hiện việc chấm điểm phỏng vấn theo đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn.

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.

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

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban Kiểm tra sát hạch; lập danh sách, tổng hợp kết quả phỏng vấn, phiếu điểm chấm phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức 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 sát hạch đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 6. Hình thức xét tuyển và thời gian xét tuyển

1. Hình thức xét tuyển: Phỏng vấn (thực hiện theo Kế hoạch số 4061/KH-SYT ngày 26/10/2020 của Sở Y tế về việc tuyển dụng viên chức ngành Y tế năm 2020).

2. Thời gian xét tuyển: Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2.

Điều 7. Quy trình xét tuyển

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch: Theo sự phân công của Trưởng ban xây dựng đề phỏng vấn, đáp án, thang điểm và bảo mật đề theo quy định. Đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển và nội dung đề cương ôn tập kỳ tuyển dụng viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020 đã được ban hành tại Quyết định số 729/QĐ-SYT ngày 06/11/2020 của Giám đốc Sở Y tế.

b) Tổ Hậu cần: Khảo sát, lựa chọn địa điểm và chuẩn bị phòng phỏng vấn; in ấn các tài liệu liên quan đến phỏng vấn. In ấn thẻ cho các thành viên Hội đồng

xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh (hoàn thành trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày).

c) Thư ký Hội đồng xét tuyển:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan (hoàn thành trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày).

- Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn, thực hành; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn (hoàn thành trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày).

2. Tổ chức phỏng vấn

a) Mở niêm phong đề phỏng vấn (bắt đầu tiến hành phỏng vấn). Thành phần: Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát và đại diện người tham gia dự tuyển.

b) Bốc thăm chọn đề, chuẩn bị câu hỏi và trả lời phỏng vấn. Thời gian phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút, trong đó thời gian chuẩn bị tối đa là 15 phút. Thang điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm là 100 điểm, trong đó mỗi câu có kết cấu là 50 điểm; 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 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, thực hành chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng 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. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Các điểm (bàn) phỏng vấn báo cáo kết quả phỏng vấn cho Trưởng Ban kiểm tra sát hạch.

b) Trưởng ban kiểm tra sát hạch: Bàn giao kết quả phỏng vấn cho Ủy viên thư ký Hội đồng xét tuyển (kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch).

c) Ủy viên thư ký Hội đồng xét tuyển tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo kết quả xét tuyển Giám đốc Sở Y tế xem xét và quyết định.

Điều 8. Giám sát kỳ xét tuyển

Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo Quyết định số 751/QĐ-SYT ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Sở Y tế về việc thành lập Ban Giám sát kỳ xét tuyển viên chức ngành Y tế tỉnh Kon Tum năm 2020.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

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

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn; biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển chịu trách nhiệm bàn giao cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

**TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
CHỦ TỊCH**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
Trần Ái**