

Số: 1008/QĐ-BVĐK

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế kỳ xét tuyển viên chức
năm 2023 của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 2927/QĐ-SYT ngày 28/12/2018 của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 2420/QĐ-SYT ngày 13/9/2021 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 2927/QĐ-SYT ngày 28/12/2018 của Giám đốc Sở Y tế Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 2067/KH-BVĐK ngày 16/12/2022 của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi về việc xét tuyển viên chức năm 2023 của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Bệnh viện đa khoa tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kỳ xét tuyển viên chức năm 2023 của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các phòng chức năng Bệnh viện và các cá nhân, khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Y tế (b/c);
- Giám đốc, các PGĐBV;
- Trang Thông tin điện tử Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

Lê Văn Thiệu

QUY CHẾ

**Kỳ xét tuyển viên chức là bác sĩ năm 2023
của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi**
(Kèm theo Quyết định số: 1008/QĐ-BVĐK ngày 27 tháng 12 năm 2022
của Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi)

Mục 1**HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC****Điều 1. Hội đồng xét tuyển**

1. Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2023 (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh Quảng Ngãi quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển:

a) Nguyên tắc hoạt động: 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Tổ Thư ký giúp việc; Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch; Ban đề thi phỏng vấn;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Chấm điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;
- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức kiểm tra, chấm điểm phỏng vấn xong, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Giám đốc Bệnh viện để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- 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 cơ quan Bệnh viện đa khoa tỉnh trong các hoạt động của Hội đồng.

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 và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển viên chức đảm bảo đúng quy chế, nội quy theo quy định;

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban đề thi phỏng vấn; Ban kiểm tra sát hạch; thành lập Tổ Thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";

- đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;
- e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- g) Giải quyết kiến nghị, 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng xét tuyển:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

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

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết phục vụ cho hoạt động của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- b) Tổ chức, chuẩn bị tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);
- c) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.
- d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban đề thi phỏng vấn:

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi phỏng vấn:

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc điều hành hoạt động của Ban đề thi phỏng vấn 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.
- c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

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

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban đề thi phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật, 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 viên chức của Bệnh viện đa khoa tỉnh hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng 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 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, câu hỏi 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, câu hỏi 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 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 Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng 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 thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

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:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

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 và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

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

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành 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, thực hành 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.

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 điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

b) Chấm điểm thực hành theo quy định.

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

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

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 viên chức của Bệnh viện đa khoa tỉnh; 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 kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi phỏng vấn.

Điều 6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

2. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Mục 3

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 7. Công tác chuẩn bị

1) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự kiểm tra phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức kiểm tra phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

2) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để kiểm tra phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để kiểm tra phỏng vấn; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức kiểm tra phỏng vấn;

3) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi.

b) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào kiểm tra phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi

phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề kiểm tra phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề kiểm tra 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.

c) Chuẩn bị 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.

Điều 8. Công tác xây dựng đề thi phỏng vấn

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

a) Đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

b) Việc xây dựng đề thi phỏng vấn hướng dẫn chấm phỏng vấn, 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 phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc thi phỏng vấn. 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 phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, 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 phỏng vấn, câu hỏi phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an; các phong bì đựng đề thi, câu hỏi 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.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề phỏng vấn:

a) Yêu cầu chung:

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

Đề phỏng vấn phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi phỏng vấn.

Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

Mỗi phần thi, môn thi 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.

d) Nội dung thi phỏng vấn:

Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của 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 thi xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành đề 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, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 9. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Mục 4

THI PHỎNG VẤN

Điều 10. Công tác chuẩn bị đề thi phỏng vấn

1. Hội đồng 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 thi đó.

2. Bàn giao đề phỏng vấn:

Khi bàn giao đề phỏng vấn cho Ban kiểm tra sát hạch từ Ban đề thi phỏng vấn phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và của đại diện công an.

Điều 11. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở đề phỏng vấn

1. Thành viên Ban kiểm tra sát hạch mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề phỏng vấn và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi phỏng vấn bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Ban kiểm tra sát hạch 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 xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo 1 của phòng thi phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng ban

FINI
BÊN
ĐA
TỈNH
US

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 để xem xét giải quyết.

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

Điều 12. Cách tính thời gian trả lời phỏng vấn

Thời gian thi phỏng vấn được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

Điều 13. Chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm phỏng vấn. 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 chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi, 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 chấm thi, 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 chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng 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 cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niên 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.

Mục 5

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 14. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng 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, thành viên Ban kiểm tra sát hạch, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu thành viên Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh 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.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của Bệnh viện đa khoa tỉnh, mời 01 thành viên của Sở Y tế Quảng Ngãi và 02 thành viên của Công an tỉnh Quảng Ngãi.

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng 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.

7. 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 hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng 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 Giám đốc Bệnh viện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. 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 Bệnh viện đa khoa tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh ký ban hành; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề kiểm tra phỏng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc để kiểm tra thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm thực hành; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

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 Bệnh viện đa khoa tỉnh để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./