

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

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

Số: /QĐ-UBND

Nghi Xuân, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 117/2014/NĐ-CP ngày 08/12/2014 của Chính phủ quy định về y tế xã, phường, thị trấn;

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 các Thông tư liên tịch của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ: số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ; số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y; số 27/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dược;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/11/2013 của UBND tỉnh về việc quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức; Hướng dẫn số 188/HD-SNV ngày 27/7/2014 của Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND của UBND tỉnh;

Thực hiện Công văn số 3137/UBND-VX₁ ngày 26/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 117/2014/NĐ-CP; Công văn số 1867/SNV-CCVC ngày 29/10/2020 của Sở Nội vụ về việc xử lý, khắc phục trong tuyển dụng viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 3242/QĐ-UBND ngày 17/11/2020 của UBND huyện về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện, Trưởng phòng Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ”.

Điều 2. Giao Hội đồng xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Y tế, Giám đốc Trung tâm Y tế huyện, các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (Đề báo cáo);
- Sở Y tế (Đề báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Trung tâm Văn hóa - Truyền thông (để đưa tin);
- Công TTĐT huyện (đăng tải);
- UBND các xã, thị trấn (niêm yết);
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hải Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NGHI XUÂN**

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

QUY CHẾ

**Xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo
Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /11/2020
của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

Quy chế này quy định cụ thể về phạm vi, nguyên tắc, điều kiện đăng ký dự tuyển; phương thức tuyển dụng; hình thức, nội dung và cách xác định người trúng tuyển; nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh hoạt động của thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ.

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng thông qua Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập; người trúng tuyển do Hội đồng xét tuyển báo cáo, trình Chủ tịch UBND huyện ra quyết định tuyển dụng.

2. Việc tuyển dụng đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật; đúng đối tượng và chỉ tiêu được UBND tỉnh giao.

3. Bảo đảm tính cạnh tranh.

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật không được tham gia làm thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

Điều 4. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển

1. Điều kiện chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, kết quả học tập, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Điều kiện cụ thể

- a) Về trình độ chuyên môn:
 - Vị trí việc làm Bác sĩ: Tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ chuyên ngành y học dự phòng).
 - Vị trí việc làm Y sĩ: Tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp.
 - Vị trí việc làm Hộ sinh: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hộ sinh.
 - Vị trí việc làm Điều dưỡng: Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành điều dưỡng. Trường hợp tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành hộ sinh hoạt y sĩ thì phải có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành điều dưỡng theo quy định của Bộ Y tế.
 - Vị trí việc làm Dược: Tốt nghiệp trung cấp dược trở lên.
- b) Về trình độ ngoại ngữ:
 - Đối với vị trí việc làm Bác sĩ: Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 2 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc trình độ tương đương theo quy định hiện hành.
 - Đối với vị trí việc làm: Y sĩ, Điều dưỡng, Hộ sinh, Dược: Có trình độ ngoại ngữ từ bậc 1 trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc trình độ tương đương theo quy định hiện hành.

Việc công nhận trình độ ngoại ngữ tương đương thực hiện theo Văn bản số 1104/SGDDĐT-TCBM ngày 26/6/2020 của Sở Giáo dục - Đào tạo hướng dẫn công nhận chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ.

c) Về trình độ tin học:

Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc trình độ tương đương theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 5. Thông báo tuyển dụng

1. UBND huyện đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở UBND huyện.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và UBND huyện thực hiện việc công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 6. Hồ sơ tuyển dụng

1. Người đăng ký dự tuyển viên chức trực tiếp nộp 01 hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, công chứng. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang Tiếng Việt.

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực, công chứng.

- Văn bản được cơ quan có thẩm quyền đồng ý hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bản sao chứng thực hoặc công chứng Sổ bảo hiểm xã hội; Bảng kê quá trình tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội.

Hồ sơ được bỏ vào bì đựng riêng.

2. Sau khi có thông báo của Hội đồng tuyển dụng công nhận kết quả trúng tuyển, trường hợp người trúng tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc UBND huyện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Chủ tịch UBND huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Điều 7. Phí xét tuyển: Theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính. Mức phí: 500.000 đồng/thí sinh.

CHƯƠNG III

HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

Điều 8. Hình thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ được thực hiện bằng hình thức xét tuyển.

Điều 9. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1:

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

- Hình thức thi: Phỏng vấn.

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị.).

- Thang điểm: 100 điểm.

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

Điều 10. Xác định người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại Khoản 2, Điều 10 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Khoản 4 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch UBND huyện quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

3. Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Điều 11. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng xét tuyển phải thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử huyện và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến UBND huyện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

CHƯƠNG IV
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN,
BAN KIỂM TRA PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN,
BAN KIỂM TRA SÁT HẠCH

Điều 12. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển thành lập theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ; Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch UBND huyện quyết định thành lập, có 05 hoặc 07 thành viên, gồm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng và các ủy viên.

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện thi phỏng vấn tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi theo quy chế;

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

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

e) Trong thời gian làm việc, Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của UBND huyện. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. 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 xét tuyển;

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch;

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 Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) 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 theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

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

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

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết 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) 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 14. 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:

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;

Điều 15. 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 phỏng 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 phỏng 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 phỏng 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 phỏng 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. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

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.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Điều 16. Tổ chức xét tuyển

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) 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 xét tuyển phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của UBND huyện;

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng xét tuyển 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; nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

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.

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.

2. Tổ chức phỏng vấn:

a) Thời gian thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

b) 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 Trường 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 Trường 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.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn:

a) 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 Trường ban kiểm tra sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trường 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;

c) 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;

d) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Chủ tịch UBND huyện công nhận kết quả tuyển dụng.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 17. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Chủ tịch UBND huyện thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trường ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát 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.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện 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 Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 18. 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 UBND huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Chủ tịch UBND huyện 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 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 hoặc thực hành, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn hoặc thực hành; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; quyết định tuyển dụng, biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại 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 UBND huyện để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 20. Địa điểm làm việc của Hội đồng

Hội đồng xét tuyển làm việc tại Hội trường của Ủy ban nhân dân huyện Nghi Xuân.

Điều 21. Thời gian thực hiện

Căn cứ vào các quy định tại Quy chế này, Hội đồng xét tuyển tổ chức triển khai thực hiện để hoàn thành việc xét tuyển viên chức y tế đối với các đối tượng hợp đồng theo Quyết định số 58/TTg ngày 03/02/1994 của Thủ tướng Chính phủ đảm bảo chất lượng và thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển để xem xét, giải quyết.

Cơ quan, tổ chức và cá nhân nào vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật hiện hành./.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN