

Số: 1786/QĐ-HĐTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức
và Nội quy xét tuyển viên chức năm 2024

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Quyết định số 2974/QĐ-SYT ngày 17 tháng 5 năm 2024 của Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Nhân dân Gia Định;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1667/QĐ-BVNDGD ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Giám đốc bệnh viện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện Nhân dân Gia Định năm 2024;

Xét đề nghị của Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức xét tuyển viên chức và Nội quy xét tuyển viên chức năm 2024 của Bệnh viện Nhân dân Gia Định.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban giám sát và Ban Thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng và thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức năm 2024 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Niêm yết công khai tại Bảng TB BV Nhân dân Gia Định
- Lưu: VT, P.TCCB.



Nguyễn Hoàng Hải

QUY CHẾ
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2024
(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ-HĐTD ngày 30 tháng 9 năm 2024 của
Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện Nhân dân Gia Định năm 2024)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện Nhân dân Gia Định quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3, Điều 8 Nghị định số 115/202/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc bên vợ (chồng) hoặc vợ (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 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

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

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

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 (để thực hiện vấn đáp); Tổ thư ký giúp việc.

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

đ) Báo cáo Giám đốc Bệnh viện Nhân dân Gia Định ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2 sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng 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:

Ủy viên Hội đồng thực hiện 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 giao.

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 sau đây:

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

b) Chuẩn bị danh mục các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm điểm được đóng trong túi còn nguyên niêm phong từ Ban Kiểm tra, sát hạch;

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

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

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN HỖ TRỢ HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban Đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng 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 việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban Đề thi trong công tác xây dựng câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm.

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

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm khi chưa tổ chức phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước mức 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, đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm khi chưa tổ chức phỏng vấn theo quy định bí mật nhà nước mức độ “Mật”

4. Nhiệm vụ, quyền hạn, 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 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 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;

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 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 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 xét tuyển phải có 02 thành viên phỏng vấn, chấm điểm.

c) Tổng hợp kết quả kiểm tra phỏng vấn 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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, 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) 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.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

d) 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 có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển.

b) 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 xét tuyển viên chức, Chủ tịch Hội đồng 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 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; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn 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 Bệnh viện Nhân dân Gia Định có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng quy định, trong đó Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là Tổ trưởng.

2. 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 khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của Bệnh viện Nhân dân Gia Định. 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.

Điều 7. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng 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 in sao cho đến khi kết thúc thi vấn đáp các thí sinh.

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

a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;

c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Chủ tịch Hội đồng

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.

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là việc viên chức của Bệnh viện Nhân dân Gia Định.

5. 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 trước 02 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển; hình thức xét tuyển, nội dung xét tuyển và các nội dung khác liên quan.

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

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

a) Danh sách gọi phỏng vấn; danh sách để ký xác nhận sau khi phỏng vấn;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận câu hỏi từ Hội đồng cho Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch, từ Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch cho các Thành viên; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng câu hỏi trước khi cất túi đựng câu hỏi để thí sinh rút ngẫu nhiên; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển viên chức.

Điều 9. Công tác xây dựng câu hỏi phỏng vấn

1. Khu vực làm câu hỏi và các yêu cầu bảo mật:

a) Câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ xét tuyển viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước mức độ Mật. Câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

b) Việc xây dựng câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập.

c) Các thành viên tham gia làm câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án chịu trách nhiệm về tính bảo mật của câu hỏi, đáp án và không được trao đổi, tiếp xúc với thí sinh cho đến khi kết thúc phỏng vấn.

d) Phong bì đựng câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm câu hỏi 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, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề thi, đáp án phải được đảm bảo, được niêm phong trong quá trình giao, nhận.

2. Yêu cầu khi xây dựng câu hỏi phỏng vấn:

a) Yêu cầu chung:

Bảo đảm chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng. Câu hỏi phải có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng. Câu hỏi phải ghi rõ số điểm của mỗi ý.

Câu hỏi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc câu hỏi.

Mỗi phần thi trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề chính thức và đề dự phòng có kèm đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Yêu cầu cụ thể:

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 xem xét, quyết định xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sát 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. 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; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng bổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 11. Cách bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn

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

Mục 2

PHÒNG VẤN

Điều 12. Công tác chuẩn bị câu hỏi

1. Câu hỏi phỏng vấn 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 thi:

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

Đóng gói đúng số lượng đề thi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng vị trí việc làm cần tuyển. Mỗi vị trí việc làm cần tuyển phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng, số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

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

2. Vận chuyển, bàn giao câu hỏi:

Khi vận chuyển và bàn giao câu hỏi cho Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch câu hỏi phỏng vấn phải được bảo quản trong phong bì được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản bàn giao có chứng kiến của Ban Giám sát.

Điều 13. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch. (nếu có)

Điều 14. Xác nhận tình trạng niêm phong câu hỏi và mở câu hỏi

1. Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch mời đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng câu hỏi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng câu hỏi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng câu hỏi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản (có xác nhận của 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 mở, nếu phát hiện câu hỏi có lỗi (câu hỏi có sai sót, nhầm) thì thành viên Ban Kiểm tra sát hạch 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 để xem xét giải quyết.

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

Điều 15. Cách tính thời gian phỏng vấn

Đối với thí sinh vấn đáp: Thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian trả lời vấn đáp không quá 30 phút/01 thí sinh.

Điều 16. Tổ chức phỏng vấn

1. Mời thí sinh vào phòng thi

- Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra số báo danh, Thẻ căn cước, Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp, hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng thứ tự, chỉ cho phép thí sinh mang những vật dụng theo đúng quy định.

2. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn

- Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản phong bì đựng hướng dẫn chấm còn nguyên niêm phong.

- Bóc túi đựng phong bì đựng hướng dẫn chấm phỏng vấn theo hướng dẫn chấm điểm, nếu phát hiện hướng dẫn chấm điểm có lỗi thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban Giám sát phải báo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

- Tổ chức vấn đáp và chấm điểm thí sinh theo đúng hướng dẫn tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 17. Chấm điểm phỏng vấn

1. Thành phần tham gia chấm điểm phỏng vấn gồm các thành viên của Ban Kiểm tra, sát hạch và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức (nếu có). 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 2 thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống thì lấy điểm trung bình cộng của 2 thành viên chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm cũng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

b) Trường hợp 2 thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm 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 là của tổng điểm được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp 2 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì 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 được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng 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, lập thành biên bản và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

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

Chương III

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 18. Giám sát kỳ xét tuyển viên chức

1. Giám đốc Bệnh viện Nhân dân Gia Định 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 trước pháp luật, trước Giám đốc bệnh viện Nhân dân Gia Định trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển 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 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 thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy.

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 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 xét tuyển 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

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 công chức, viên chức, hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét tuyển công chức, viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét 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.

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 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.

Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 20. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về xét tuyển viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển viên chức của Bệnh viện Nhân dân Gia Định; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao câu hỏi, biên bản xác định tình trạng niêm phong câu hỏi thi, biên bản chấm điểm, bảng tổng hợp kết quả, quyết định công nhận kết quả xét tuyển, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ xét tuyển viên chức.

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2024 của Bệnh viện Nhân dân Gia định, các bộ phận giúp việc Hội đồng và các thí sinh dự kỳ tuyển dụng viên chức năm 2024 tổ chức thực hiện nội quy, quy chế theo quy định này./.



**NỘI QUY
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2024**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1186/QĐ-HĐTD ngày 30 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện Nhân dân Gia Định năm 2024)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh:

1. Phải có mặt trước Phòng Kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Chấp hành hiệu lệnh của Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp thí sinh đến chậm quá thời gian gọi vào thực hiện phỏng vấn 30 phút thì không được dự phỏng vấn (trừ trường hợp bất khả kháng).

2. Xuất trình Thẻ Căn cước hoặc Thẻ Căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác để Ban Kiểm tra, sát hạch đối chiếu trước khi vào rút câu hỏi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, theo sự sắp xếp của thư ký Phòng sát hạch.

4. Không được mang vào phòng Kiểm tra sát hạch 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 nội dung thi.

5. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Ban Kiểm tra, sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.

6. Thí sinh chỉ được bốc thăm câu hỏi 1 lần, khi bốc câu hỏi phỏng vấn xong người dự phỏng vấn về vị trí quy định để chuẩn bị trả lời, sau khi được thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch kiểm tra nội dung câu hỏi.

7. Không được trao đổi với người khác trong thời gian dự xét tuyển, hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn.

8. Kể từ khi bốc thăm câu hỏi, thí sinh không được ra ngoài phòng phỏng vấn, nếu có đau, ốm bất thường thì phải báo cáo cho thành viên Ban Kiểm tra sát hạch hoặc thư ký để báo cáo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để xem xét, giải quyết. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai tại Phòng phỏng vấn.

9. Thí sinh sau khi thực hiện Kiểm tra, sát hạch ký tên vào danh sách người dự phỏng vấn, nộp lại đề thi cho thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch và rời khỏi phòng phỏng vấn.



10. Trong thời gian dự phỏng vấn nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho Trưởng ban hoặc thư ký phòng Kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự tuyển:

1. Thí sinh vi phạm nội quy đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Khiển trách: Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch công bố công khai và áp dụng công khai tại phòng Phỏng vấn áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ theo hướng dẫn;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang tài liệu vào phòng phỏng vấn 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 nội dung câu hỏi.

b) Cảnh cáo: Lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Sử dụng tài liệu trong phòng Kiểm tra sát hạch.
- Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng phỏng vấn.

c) Đình chỉ: Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn. Việc đình chỉ phỏng vấn phải được công khai tại phòng phỏng vấn.

d) Trừ điểm:

- Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng điểm phỏng vấn;
- Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng điểm phỏng vấn;
- Khi lên điểm, căn cứ vào biên bản xử lý vi phạm, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

2. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trưởng ban.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch mời Thư ký của ban phỏng vấn ký xác nhận sự việc. Trường hợp

không ký biên bản thì thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban xem xét, quyết định.

3. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng phỏng vấn, ngoài việc đình chỉ, hủy kết quả, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quy định đối với thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và Tổ giúp việc

1. Có mặt tại địa điểm phỏng vấn đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng 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 trong phòng phỏng vấn.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký) là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức nhưng có các hành vi, như: chuyển câu hỏi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét tuyển; gây rối làm mất trật tự tại khu vực tổ chức xét tuyển thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./.

