

Số: 34/PA-TTYT

Bá Thước, ngày 07 tháng 6 năm 2021

## PHƯƠNG ÁN

### Tuyển dụng viên chức thuộc Trung tâm Y tế huyện Bá Thước năm 2021

Thực hiện Công văn số 5963/UBND-THKH ngày 07/5/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tuyển dụng viên chức thuộc Trung Tâm Y tế cấp huyện Bá Thước;

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 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 Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý; Quyết định số 1942/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về ban hành quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2235/2017/QĐ-UBND ngày 28/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1941/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017; Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017;

Trung tâm Y tế huyện Bá Thước xây dựng Phương án tuyển dụng viên chức năm 2021, cụ thể như sau:

#### **I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN.**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| <b>1. Số lượng cần tuyển dụng:</b>        | <b>03 người</b> |
| <b>2. Vị trí việc làm cần tuyển dụng:</b> |                 |
| - Bác sĩ hạng III (V.08.01.03):           | 01 người        |
| - Y sĩ hạng IV (V.08.03.07):              | 01 người        |
| - Vị trí Hộ sinh hạng IV (V.08.06.16):    | 01 người        |

### **3. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển:**

Thí sinh chỉ được đăng ký vào 01 vị trí tuyển dụng; điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể như sau:

3.1. Tiêu chuẩn chung: Đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 22 Luật viên chức, Điều 5 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3.2. Yêu cầu về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ

- Vị trí Bác sĩ hạng III (V.08.01.03): Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng của chức danh bác sĩ hạng III theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. Trong đó, yêu cầu về trình độ đào tạo là tốt nghiệp bác sĩ trở lên (trừ bác sĩ y học dự phòng).

- Vị trí Y sĩ hạng IV (V.08.03.07): Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng của chức danh y sĩ hạng IV theo quy định tại Thông tư liên tịch số 10/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 27/5/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp bác sĩ, bác sĩ y học dự phòng, y sĩ. Trong đó, yêu cầu về trình độ đào tạo là tốt nghiệp y sĩ trình độ trung cấp.

- Vị trí Hộ sinh hạng IV (V.08.06.16): Đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn về đào tạo, bồi dưỡng của chức danh hộ sinh hạng IV theo quy định tại Thông tư liên tịch số 26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y. Trong đó, yêu cầu về trình độ đào tạo là tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hộ sinh.

3.3. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học:

a. Về trình độ ngoại ngữ:

+ Bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 hoặc tương đương trở lên đối với chức danh nghề nghiệp tương đương yêu cầu trình độ chuyên môn đại học trở lên.

+ Bậc 1 (A1) trở lên theo quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 hoặc tương đương trở lên đối với chức danh nghề nghiệp tương đương yêu cầu trình độ chuyên môn trung cấp, cao đẳng.

b. Về 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 hoặc tương đương trở lên

*\* Việc quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được thực hiện theo Công văn số 2847/SGDĐT-GDĐT ngày 13/11/2018 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.*

## **II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

### **1. Hình thức tuyển dụng**

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 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 thuyên công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa.

### **2. Nội dung xét tuyển viên chức**

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Phỏng vấn kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm kiến thức chung, kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

### **3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

3.1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải đạt kết quả phỏng vấn vòng 2 từ 50 điểm trở lên theo kết quả điểm phỏng vấn và điểm ưu tiên (nếu có) theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3.2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3.3. 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. Phiếu đăng ký dự tuyển**

Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký tuyển dụng vào 01 vị trí tuyển dụng, hồ sơ nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

### **5. Thời gian, địa điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển**

5.1. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng (buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút các ngày làm việc trong tuần). Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

5.2. Địa điểm nộp hồ sơ:

Thí sinh lựa chọn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Trung tâm Y tế huyện Bá Thước, địa chỉ: Thôn Giỏi, xã Ái Thượng, huyện Bá Thước, tỉnh Thanh Hóa.

Số điện thoại liên hệ: 0336.150.061 (phòng Hành chính tổng hợp - Trung tâm Y tế huyện Bá Thước).

### **6. Lệ phí xét tuyển**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

## **III. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

Thực hiện việc tuyển dụng thông qua hình thức xét tuyển theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 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 thuyên công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Quy định tuyển dụng viên chức cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa và Quyết định số 29/2020/QĐ-UBND ngày 03/7/2020 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa và các quy định có liên quan của Nhà nước, cụ thể như sau:

### **Bước 1. Xây dựng phương án và thông báo tuyển dụng**

Căn cứ văn bản đã được Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận, Trung tâm Y tế huyện Bá Thước xây dựng Phương án tuyển dụng và thông báo công khai trên báo Thanh Hóa; trang thông tin điện tử của Sở Y tế, Sở Nội vụ; đồng thời niêm

yết công khai tại trụ sở Trung tâm Y tế huyện Bá Thước cho đến thời điểm kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Nội dung thông báo về chỉ tiêu, vị trí, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

### **Bước 2. Thu Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh đăng ký dự tuyển**

1. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp phân công viên chức trong phòng tổ chức thu Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh đăng ký dự tuyển.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

3. Thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng (buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút các ngày làm việc trong tuần).

4. Địa điểm nộp hồ sơ:

Thí sinh lựa chọn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện theo địa chỉ: Trung tâm Y tế huyện Bá Thước, địa chỉ: Thôn Giỏi, xã Ái Thượng, huyện Bá Thước, tỉnh Thanh Hóa.

5. Kết thúc thời gian thông báo thu Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức của thí sinh, phòng Hành chính tổng hợp tổ chức họp chốt số lượng Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức báo cáo Giám đốc để thực hiện các bước tiếp theo.

### **Bước 3. Thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bá Thước quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng.

#### **\* Ban giám sát kỳ xét tuyển:**

1. Thành phần gồm: Đại diện phòng Hành chính tổng hợp, Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn cơ sở.

2. 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.

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

4. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành trong thời gian phỏng vấn, thực hành; 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).

5. 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

6. 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

7. 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.

8. 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.

**\* Hội đồng tuyển dụng:**

Thành phần Hội đồng xét tuyển theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 1942/2017/QĐ-UBND ngày 07/6/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa. Hội đồng gồm 05 người:

1. Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm Y tế;
2. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Trung tâm Y tế;
3. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó trưởng phòng Hành chính tổng hợp;
4. Các ủy viên khác gồm Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển như sau:

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 viên chức;
  - 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 đề thi, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc.
  - d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn, thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn, thực hành theo chế độ tài liệu "Mật";
  - đ) Tổ chức việc phỏng vấn, thực hành và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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.

5. Không bố trí 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 làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên vac bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

#### **Bước 4: Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng**

##### **1. Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

## **2. Ban đề thi**

2.1. 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.

2.2. 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 ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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.

2.6. 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.

2.7. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ



điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

### **3. Tổ in sao đề thi**

3.1. 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.

3.2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

3.3. 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 sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;
- d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

3.4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng.

3.5. 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.

### **4. Ban Kiểm tra, sát hạch**

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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 kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.

## **5. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng**

5.1. 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 do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

5.2. 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 quy định tại khoản 4 Điều 2 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 ban hành kèm theo Thông tư 06/2020/TT-BNV và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

5.3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng. 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.

### **Bước 5: Chuẩn bị tổ chức xét tuyển**

1.1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Trung tâm Y tế huyện Bá Thước gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn (vòng 2).

Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác liên quan.

1.2. 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 Trung tâm Y tế huyện Bá Thước.

1.3. 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.

### **Bước 6: Tổ chức xét tuyển**

1. Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.

2. 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 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.

**Bước 7: Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn**

1. 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 Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

2. Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng 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;

Việc bàn giao kết quả phỏng vấn, thực hành phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

3. 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;

4. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bá Thước

**Bước 8: Thông báo kết quả, quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc.**

1. Chậm nhất là sau 10 ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng, Trung tâm Y tế huyện Bá Thước niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bá Thước và trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Y tế huyện Bá Thước.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn kiến nghị kết quả tuyển dụng. Không thực hiện phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.

3. Tổng hợp kết quả tuyển dụng, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt;

4. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển của Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bá Thước thông báo về thời gian và địa điểm để người trúng tuyển xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Bá Thước quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc theo quy định.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

viên chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (để đăng tin);
- Sở Y tế (để đăng tin);
- Cổng thông tin điện tử đơn vị (để đăng tin);
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Vi Văn Thuyết**