

Số: 06 /QĐ-HĐ

Đàm Dơi, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG BỆNH VIỆN ĐA KHOA ĐÀM DƠI

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV, ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-BV, ngày 19 tháng 12 năm 2019 của Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Đàm Dơi về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019 của Bệnh viện Đa khoa Đàm Dơi.

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019 và các khoa - phòng có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HĐTD.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG



CHỦ TỊCH
GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN
Dương Quốc Thống

Đàm Dơi, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-HĐ ngày 20 tháng 12 năm 2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)*

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

- Thành lập các Ban, Tổ giúp việc:
 - + Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - + Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
 - + Tổ giúp việc
 - Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
 - Tổ chức điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Sở Y tế kết quả xét tuyển 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 Bệnh viện để thực hiện việc xét tuyển.

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức;

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 Giám đốc Sở Y tế 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 tuyển dụng viên chức:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức.

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

Đàm Dơi, ngày 20 tháng 12 năm 2019

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 221/QĐ-BV ngày 20 tháng 12 năm 2019
của Hội đồng tuyển dụng viên chức)

Điều 1. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Bệnh viện quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) được sửa đổi, bổ sung tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

- Thành lập các Ban, Tổ giúp việc:
 - + Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - + Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;
 - + Tổ giúp việc
 - Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
 - Tổ chức điểm phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
 - Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Sở Y tế kết quả xét tuyển 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 Bệnh viện để thực hiện việc xét tuyển.

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức;

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 Giám đốc Sở Y tế 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 tuyển dụng viên chức:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức.

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức 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) Thời gian kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Ngày 04/10/2019, tại Phòng họp trực tuyến Bệnh viện Đa khoa Đà Nẵng.

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

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, Phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí dự tuyển;

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

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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 tuyển dụng viên chức 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 chức danh nghề nghiệp, ngạch 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 phỏng vấn, 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:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

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

Điều 5. Tổ xây dựng đề phỏng vấn tuyển dụng

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề phỏng vấn, ngân hàng câu hỏi theo quy định; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức và trước pháp luật;

b) Bảo mật ngân hàng đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu "Mật".

c) Bàn giao đề phỏng vấn cho Ban kiểm tra sát hạch;

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi: Không cử Tổ xây dựng đề phỏng vấn đối với công chức, viên chức 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 thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

Điều 6. Tổ giúp việc tuyển dụng viên chức

1. Tổ giúp việc tuyển dụng viên chức do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Tổ giúp việc tuyển dụng viên chức:

a) Tổ trưởng Tổ giúp việc Tổ giúp việc tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên;

b) Các thành viên Tổ giúp việc tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ Chuẩn bị các phòng làm việc, điều kiện đề phỏng vấn:

- Chuẩn bị các phòng làm việc, điều kiện đề phỏng vấn: Phòng chờ, các phòng để tổ chức phỏng vấn, bàn ghế, âm thanh, ánh sáng các máy móc cần thiết để

phục vụ cho công tác tuyển dụng các sơ đồ phòng làm việc phỏng vấn và các hợp thư bàn giao đề phỏng vấn.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển.

Điều 7. Tổ chức xét tuyển viên chức

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) 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 phỏng vấn, 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;

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 tuyển dụng viên chức, 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 chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

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 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.

c) Thời gian phỏng vấn: Ngày 09/01 đến 10/01/2020, tại các Phòng họp Bệnh viện Đa khoa Đầm Dơi.

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 Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;

b) 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 tuyển dụng viên chức;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức báo cáo Giám đốc Bệnh viện để Giám đốc Bệnh viện báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét công nhận kết quả xét tuyển.

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

Điều 8. Giám sát kỳ xét tuyển

1. 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 tuyển dụng viên chức và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

2. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

3. Thành viên Tổ 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 các thành viên tham gia chấm phỏng vấn và lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

4. 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 Tổ 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 Giám đốc Bệnh viện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

5. Khi phát hiện thành viên Tổ 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 Giám đốc Bệnh viện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

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

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển do Giám đốc Bệnh viện ký ban hành; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng viên chức; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng viên chức; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các 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 tuyển dụng viên chức chịu trách nhiệm bàn giao cho Phòng HCQT-TCCB Bệnh viện để tổ chức lưu trữ, quản lý các tài liệu về kỳ xét tuyển theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2019 chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

CHỦ TỊCH



GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

Dương Quốc Thống

