

Số: 5211/QĐ-TTKSBT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2024



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức bằng hình thức
xét tuyển của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

Căn cứ Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 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 381/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức lại các Trung tâm chuyên ngành thuộc lĩnh vực y tế dự phòng thành "Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố" trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 16100/QĐ-SYT ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Sở Y tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Kế hoạch số 4175/KH-TTKSBT ngày 25/10/2024 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố về tuyển dụng viên chức năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 11093/SYT-TCCB ngày 28/10/2024 của Sở Y tế về phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố năm 2024 (đính kèm Quy chế).

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trung tâm và Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch tuyển dụng theo đúng quy chế tuyển dụng.

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

Điều 4. Các Ông (Bà) thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trung tâm, các khoa, phòng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /-/-

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Ban Giám đốc TTKSBT;
 - Thành viên Hội đồng tuyển dụng
 - Các khoa/phòng liên quan;
 - Lưu VT, TCHC.
- LHH-NLNM,(04b).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hồng Tâm



TP. HỒ CHÍ MINH
**TRUNG TÂM KIỂM SOÁT
BỆNH TẬT THÀNH PHỐ**

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

QUY CHẾ

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5211/QĐ-TTKSBT ngày 16 tháng 12 năm 2024)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này quy định về việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Thành phố.

Điều 2. Căn cứ tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng người làm việc được Trung tâm xác định tại Đề án vị trí việc làm và theo Quyết định số 46/QĐ-SYT ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân bổ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế năm 2024.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Bảo đảm sự lãnh đạo của Ban Giám đốc Trung tâm, bảo đảm việc sử dụng nguồn chi phí hành chính gắn với hiệu quả công tác.
- Phát huy tính chủ động và tự chịu trách nhiệm của Giám đốc trung tâm trong tuyển dụng nhân lực tại Trung tâm.
- Bảo đảm tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan, cạnh tranh và đúng pháp luật.
- Tuyển chọn đúng người đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm; không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập.

Điều 4. Điều kiện tuyển dụng viên chức (Theo Điều 22 Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội và Luật số 52/2019/QH19 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật viên chức).

- Phải xuất phát từ nhu cầu công tác của đơn vị trước khi tuyển dụng viên chức, lãnh đạo đơn vị báo cáo tình hình nhân lực và công việc của các viên chức trong Trung tâm, được Hội đồng tuyển dụng thông qua.

- Người có đủ điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, giới tính được đăng ký xét tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam.
- Có lý lịch rõ ràng, không có tiền án, tiền sự.
- Tuổi đời đủ từ 18 tuổi trở lên.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc, thực hiện nhiệm vụ.

- Đáp ứng được các điều kiện khác theo yêu cầu vị trí việc làm do Trung tâm xác định tại biểu tổng hợp cơ cấu chỉ tiêu tuyển dụng, không phân biệt loại hình đào tạo.

❖ Những người sau đây không được đăng ký xét tuyển, thi tuyển, xin việc làm:

- Mất năng lực hành vi dân sự, hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- 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 khám chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

Chương 2 **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 5. Phương thức tuyển dụng: việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển.

Điều 6. Quy trình xét tuyển:

- **Bước 1:** Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2024 gửi về Sở Y tế và được Sở Y Tế phê duyệt.

- **Bước 2:** Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ và Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (Vòng 1).

+ Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (đăng báo), niêm yết công khai tại đơn vị; trên website của Trung tâm.

+ 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 thi tuyển, 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.

- Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu được ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- **Bước 3:** Thành lập Ban đề thi.

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. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban đề thi được thực hiện theo khoản 2, điều 3, Mục 2 của Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

Chủ tịch Hội đồng xét tuyển giao nhiệm vụ cho Trưởng Ban đề thi chịu trách nhiệm

tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định. Kết cấu đề thi gồm 02 phần như sau:

◆ **Phần kiến thức chung: (40 điểm)**

- Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc Hội và Luật số 52/2019/QH19 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức.

- Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

- Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Quốc Hội.

- Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Y tế quy định về Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ sở y tế.

- Quyết định 67/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của ủy ban Nhân dân TP.HỒ Chí Minh về việc ban hành “Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh”.

- Các kiến thức khác có liên quan.

◆ **Phần kiến thức chuyên môn: (60 điểm)**

- Kiến thức về chuyên môn theo chuyên ngành đã được đào tạo của các thí sinh tham gia xét tuyển;

- Kỹ năng thực hành: xử lý tình huống lâm sàng hay các kỹ năng thực hành khác (tùy thuộc từng chuyên ngành).

(Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.)

- **Bước 4: Tổ chức xét tuyển (Vòng 2)**

◆◆◆ **Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:**

- Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch

- Thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng

- Tổ in sao đề thi

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển Vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục xét tuyển, thu lệ phí; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức xét tuyển; hình thức, thời gian tổ chức xét tuyển và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian xét tuyển tại địa điểm tổ chức.

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

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký tên sau khi thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Hội đồng, từ Hội đồng cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch (hoặc Ban coi thi); biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để tổ chức xét tuyển; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển viên chức;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng; Ban kiểm tra, sát hạch (hoặc Ban coi thi đối với thi



viết); Tổ thư ký giúp việc. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch (hoặc Ban coi thi) in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

4. Đối với hình thức phỏng vấn, thực hành: Ban kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, thực hành, 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. Phương thức chấm điểm phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

◆ Tổ chức xét tuyển:

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn bảo đảm đề phỏng vấn phải có số dư ít nhất là 02 đề so với thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, và được sao y cho Ban Kiểm tra, sát hạch phục vụ cho công tác phỏng vấn. Đồng thời 01 bộ đề dự phòng để giải quyết một số trường hợp sau:

Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng Ban Giám sát để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì Ban kiểm tra, sát hạch, Ban Giám sát lập biên bản; đồng thời báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.

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

2. Nội dung đề phỏng vấn căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải đảm bảo chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. 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.

- Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng Ban chấm thi; Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng Ban chấm thi; Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng Ban chấm thi; Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng Ban chấm thi; Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào

bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

4. Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng, có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn bàn giao cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

5. Thành viên Ban kiểm sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

6. Kiểm tra sát hạch ngoại ngữ.

* **Cách tính điểm:** kiểm tra sát hạch (làm bài trắc nghiệm trên giấy) ngoại ngữ đánh giá theo thang điểm 100:

Đạt/ Không đạt: Thí sinh được chấm “ĐẠT” khi có kết quả bài thi đạt từ 50% tổng số điểm trở lên.

* **Tổng hợp kết quả xét tuyển:**

Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành, bảo vệ đề án.

* **Cách tính điểm:**

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100, cụ thể:

+ Kiến thức chung: 40 điểm.

+ Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Theo từng vị trí việc làm: 60 điểm

Đối tượng và điểm ưu tiên:

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 chuyên 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.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả Vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại Vòng 2.

- Thời gian phỏng vấn tối đa 30 phút

Bước 5: Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức:

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại Vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

- Có số điểm tại Vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự từ cao

xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.



- Có điểm kiểm tra sát hạch trình độ ngoại ngữ ĐẠT từ 50 điểm trở lên.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn tại Vòng 2 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.

c) Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm phỏng vấn tại Vòng 2.

d) 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.

Điều 7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng 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 tuyển dụng viên chức, sau khi Hội đồng đã giải thể thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức, xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Không thực hiện phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành (*Theo quy định tại Khoản 4, Điều 31, Thông tư số 6/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020*).

Điều 8. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức; 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 đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Tất cả các thành viên trong Ban Giám đốc, các tổ chức đoàn thể, các khoa, phòng và các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện quy chế này. Khi Nhà nước có sự thay đổi trong chính sách tuyển dụng thì Trung tâm sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp với văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, các tập thể, cá nhân liên quan có trách nhiệm báo cáo lại với Ban Giám đốc Trung tâm để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.