

Số: 835/QĐ-SYT

Hà Tĩnh, ngày 3 tháng 6 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế xét tuyển viên chức Y tế năm 2015**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ vào Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1884/QĐ-UBND ngày 08/7/2008 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Căn cứ Công văn số 1247/UBND-NC1 ngày 27/3/2015 của UBND tỉnh về việc xét tuyển viên chức ngành Y tế năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xét tuyển viên chức Y tế năm 2015.

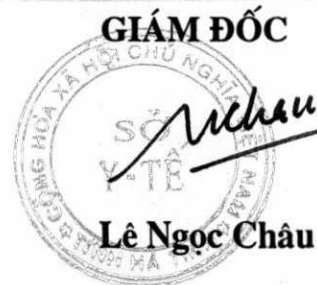
**Điều 2.** Giao Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các Phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện việc xét tuyển theo đúng quy chế đã ban hành.

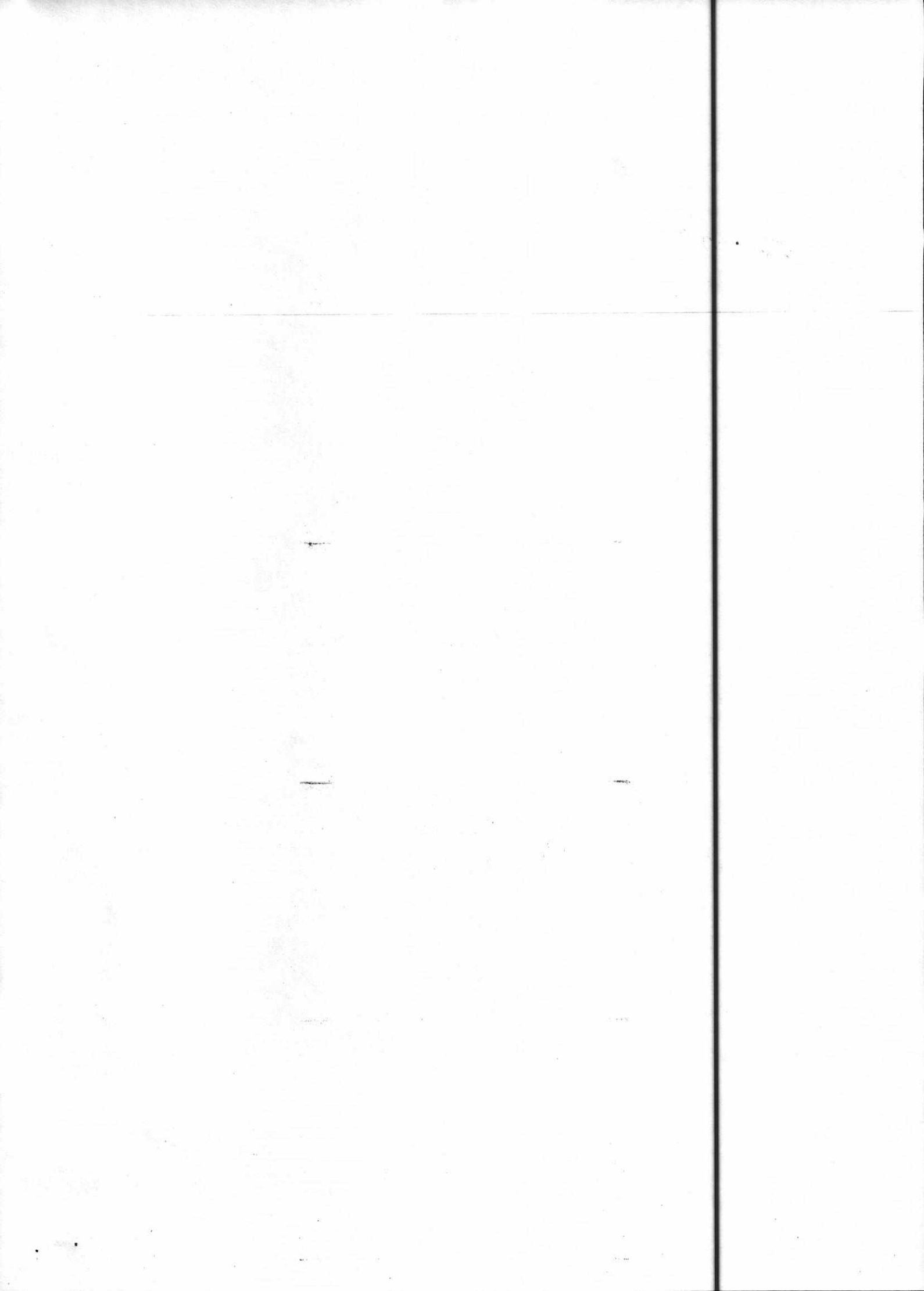
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng chuyên môn Sở và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./. *ly*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCB. *ly*





Hà Tĩnh, ngày 3 tháng 6 năm 2015

## **QUY CHẾ**

**Xét tuyển viên chức vào ngành Y tế Hà Tĩnh năm 2015**  
(Ban hành theo Quyết định số: 835/QĐ-SYT ngày 3 tháng 6 năm 2015  
của Giám đốc Sở Y tế)

### **Chương I.**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế xét tuyển viên chức vào ngành Y tế Hà Tĩnh năm 2015 được xây dựng trên cơ sở Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng viên chức; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức và Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 17/10/2013 của UBND tỉnh về ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 2.** Quy chế này quy định cụ thể nguyên tắc, phạm vi, đối tượng được xét tuyển, nội dung xét tuyển và hoạt động của Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2015. Việc xét tuyển phải căn cứ vào nhu cầu, vị trí làm việc, tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức; chỉ tiêu và cơ cấu tuyển dụng đã được phê duyệt tại Văn bản số 1247/UBND-NC1 ngày 27/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc xét tuyển viên chức ngành Y tế năm 2015.

### **Chương II.**

#### **PHẠM VI, NGUYÊN TẮC, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN XÉT TUYỂN.**

**Điều 3.** Phạm vi và nguyên tắc.

1. Phạm vi: Phạm vi xét tuyển viên chức Sở Y tế Hà Tĩnh năm 2015 áp dụng theo cơ cấu, chỉ tiêu biên chế được Ủy ban nhân dân tỉnh giao theo Văn bản số 1247/UBND-NC1 ngày 27/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, cụ thể:

- Bác sỹ: 51 (trong đó 03 bác sỹ chuyên ngành YHCT, 01 bác sỹ nha khoa, 47 bác sỹ đa khoa).

- 27 viên chức ngạch đại học hệ chính quy dài hạn, gồm: 11 đại học xét nghiệm, 05 đại học chẩn đoán hình ảnh, 04 đại học gây mê hồi sức, 03 đại học phục hồi chức năng, 04 đại học chuyên ngành kế toán.

2. Nguyên tắc:

a. Việc xét tuyển viên chức thông qua Hội đồng xét tuyển do Giám đốc Sở Y tế thành lập; người trúng tuyển do Hội đồng xét tuyển đề nghị Giám đốc Sở Y tế ban hành quyết định tuyển dụng.

b. Việc xét tuyển phải đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng, đúng quy định của pháp luật hiện hành về xét tuyển viên chức.

b. Mọi công dân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn được quy định tại quy chế này đều được tham dự xét tuyển.

c. Những người dự xét tuyển phải đúng cơ cấu ngạch dự xét nếu trúng tuyển được bố trí vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Tĩnh.

d. Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ giúp việc để thu nhận hồ sơ của những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển.

đ. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, dâu, rể) dự xét tuyển viên chức không được tham gia vào Hội đồng xét tuyển.

e. Kết quả xét tuyển không bảo lưu cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

#### **Điều 4. Đối tượng, yêu cầu về trình độ chuyên môn.**

##### **1. Đối tượng.**

Người dự xét tuyển vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Tĩnh phải có đủ các điều kiện sau:

a. Là công dân Việt Nam, (đối với ngạch kế toán phải có Hộ khẩu thường trú tại Hà Tĩnh), có nguyện vọng vào làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Tĩnh.

b. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi trở lên.

c. Tự nguyện làm đơn xin dự xét tuyển, có lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với yêu cầu của ngạch dự xét tuyển được UBND tỉnh phê duyệt tại Văn bản số 1247/UBND-NC1 ngày 27/3/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

d. Có phẩm chất, đạo đức tốt.

##### **2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:**

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

b. Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. Những người đã hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp đang bị xử lý kỷ luật, vi phạm chính sách DSKHHGD.

##### **3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn:**

- Đối với ngạch bác sỹ: Bác sỹ đào tạo hệ chính quy dài hạn, chuyên ngành có nhu cầu tuyển dụng.

- Đối với ngạch kế toán: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy dài hạn, chuyên ngành kế toán, bằng tốt nghiệp đại học xếp loại giỏi trở lên, tốt nghiệp trường

đại học có điểm xét tuyển đầu vào ở chuyên ngành đào tạo từ 22 điểm trở lên năm thí sinh trúng tuyển vào trường.

- Đối với các ngành khác (Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, gây mê hồi sức, phục hồi chức năng): Tốt nghiệp đại học trở lên hệ chính quy dài hạn.

4. Những thí sinh thuộc diện ưu tiên tại điểm 2 điều 10 Nghị định 29/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ thì chỉ xét ưu tiên khi xác định người trúng tuyển trong trường hợp có 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cần tuyển dụng.

#### **Điều 5. Hồ sơ dự xét tuyển.**

Hồ sơ xét tuyển thí sinh phải đến nộp trực tiếp về Sở Y tế, không nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc qua người khác

Hồ sơ dự xét tuyển gồm:

- Đơn xin dự xét tuyển (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan tổ chức nơi đang công tác (có giá trị trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ);
- Bản sao Sổ Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân;
- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngành dự tuyển; giấy thông báo trúng tuyển đại học (đối với thí sinh dự xét tuyển ngành kế toán); chỉ tiếp nhận hồ sơ đối với thí sinh đã có bằng tốt nghiệp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
- Hai phong bì có dán tem, ghi địa chỉ người dự xét tuyển ở phần nơi nhận;
- Hồ sơ được bỏ vào bì đựng riêng và không trả lại.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG XÉT TUYỂN.**

#### **Điều 6. Nội dung xét tuyển.**

1. Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

2. Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

#### **Điều 7. Cách tính điểm.**

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

#### **Chương IV**

### **HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN.**

**Điều 8: Hội đồng xét tuyển (HDXT): Gồm 05 thành viên.**

- Chủ tịch HDXT là Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế;
- Phó Chủ tịch HDXT là Phó Giám đốc Sở hoặc công chức phụ trách công tác TCCB, Sở Y tế;
- Ủy viên thư ký Hội đồng là công chức phụ trách công tác TCCB, Sở Y tế;
- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

**Điều 9: Hoạt động của HDXT.**

HDXT làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- Thành lập các Ban giúp việc gồm : Ban kiểm tra, sát hạch; Ban phúc khảo;
- Thông báo công khai kế hoạch tổ chức xét tuyển; thể lệ; quy chế; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển;
- Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức xét tuyển theo đúng quy định; *u*

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật;

- Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, Sở Y tế niêm yết danh sách người đủ điều kiện xét tuyển tại cơ quan và thông báo trên trang thông tin điện tử của ngành;

- Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, HĐXT phải tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển, báo cáo với Giám đốc Sở Y tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển, Giám đốc Sở Y tế phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở làm việc và trang thông tin điện tử của cơ quan.

Sau khi thực hiện các Khoản trên, Giám đốc Sở Y tế phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển, ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc theo quy định.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐXT**

##### **1. Chủ tịch HĐXT:**

a. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của HĐXT theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển;

b. Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của HĐXT;

c. Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;

d. Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu mật.

đ. Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e. Báo cáo Giám đốc Sở Y tế phê duyệt kết quả xét tuyển;

f. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển,

2. Phó Chủ tịch HĐXT: Giúp Chủ tịch HĐXT điều hành hoạt động của HĐXT và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của HĐXT theo sự phân công của Chủ tịch HĐXT.

3. Các Ủy viên của HĐXT do Chủ tịch HĐXT phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của HĐXT thực hiện đúng quy định.

##### **4. Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT giúp Chủ tịch HĐXT:**

a. Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của HĐXT và ghi biên bản các cuộc họp của HĐXT;

b. Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c. Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định; *ll*

d. Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với HĐXT.

**Điều 11. Ban kiểm tra, sát hạch.**

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch HĐXT thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

a. Giúp Chủ tịch HĐXT xây dựng đề phòng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định;

b. Bố trí 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn đối với mỗi thí sinh dự 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 HĐXT. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

d. Báo cáo Chủ tịch HĐXT quyết định kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a. Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b. Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng 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 đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a. Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

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

**Điều 12. Tổ chức xét tuyển**

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a. Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 15 ngày, HĐXT gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển; 42



b. Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, HĐXT niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy 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 HĐXT phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: 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, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản đề xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên HĐXT, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên HĐXT, 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. Chủ tịch HĐXT tổ chức chọn đề phỏng vấn, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản đề thí sinh bốc thăm;

b. Nội dung đề phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn phải bảo đảm tính 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;

c. Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch HĐXT quyết định;

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

## 3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a. 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 HĐXT;

b. Ủy viên kiêm Thư ký HĐXT có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn để báo cáo HĐXT;

c. Chủ tịch HĐXT báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải có biên bản xác nhận. *lu*

### **Điều 13. Giám sát kỳ xét tuyển**

Tổ Giám sát xét tuyển do Giám đốc Sở Y tế tham mưu UBND tỉnh quyết định thành lập hoặc ra quyết định thành lập khi được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền.

1. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

2. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của HĐXT, tại nơi tổ chức phỏng vấn;

3. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên HĐXT, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh.

4. Giám sát kỳ xét tuyển khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế kỳ thi.

### **Điều 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày HĐXT công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế và niêm yết tại Sở Y tế, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Y tế.

3. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn.

6. Chủ tịch HĐXT quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra, sát hạch. Ban phúc khảo chỉ xem xét lại việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp để làm cơ sở tổng hợp kết quả xét tuyển của thí sinh.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển, Chủ tịch HĐXT báo cáo Giám đốc Sở xem xét, công nhận kết quả kỳ xét tuyển và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

### **Điều 15. Xác định người trúng tuyển:**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ điều kiện sau:

a. Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b. Có kết quả xét tuyển cao hơn theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu tuyển dụng;

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; Nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì Giám đốc Sở Y tế quyết định theo thứ tự ưu tiên tại Khoản 2, Điều 10 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên theo quy định trên thì Giám đốc Sở Y tế quyết định người trúng tuyển.

4. Không bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### **Điều 16. Lệ phí xét tuyển:**

Lệ phí đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 163/2010/TTLT-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ thu và quản lý sử dụng phí dự thi tuyển công chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện:**

1. Quy chế này được niêm yết tại công sở, đăng trên cổng thông tin điện tử của cơ quan Sở Y tế. Thông báo tuyển dụng được công khai trên Đài PT-Truyền hình hoặc báo Hà Tĩnh về chỉ tiêu, cơ cấu, số lượng cần tuyển dụng, thời gian nộp hồ sơ, thời gian xét tuyển.


2. Giải quyết theo thẩm quyền những vướng mắc, khiếu nại liên quan đến công tác xét tuyển.

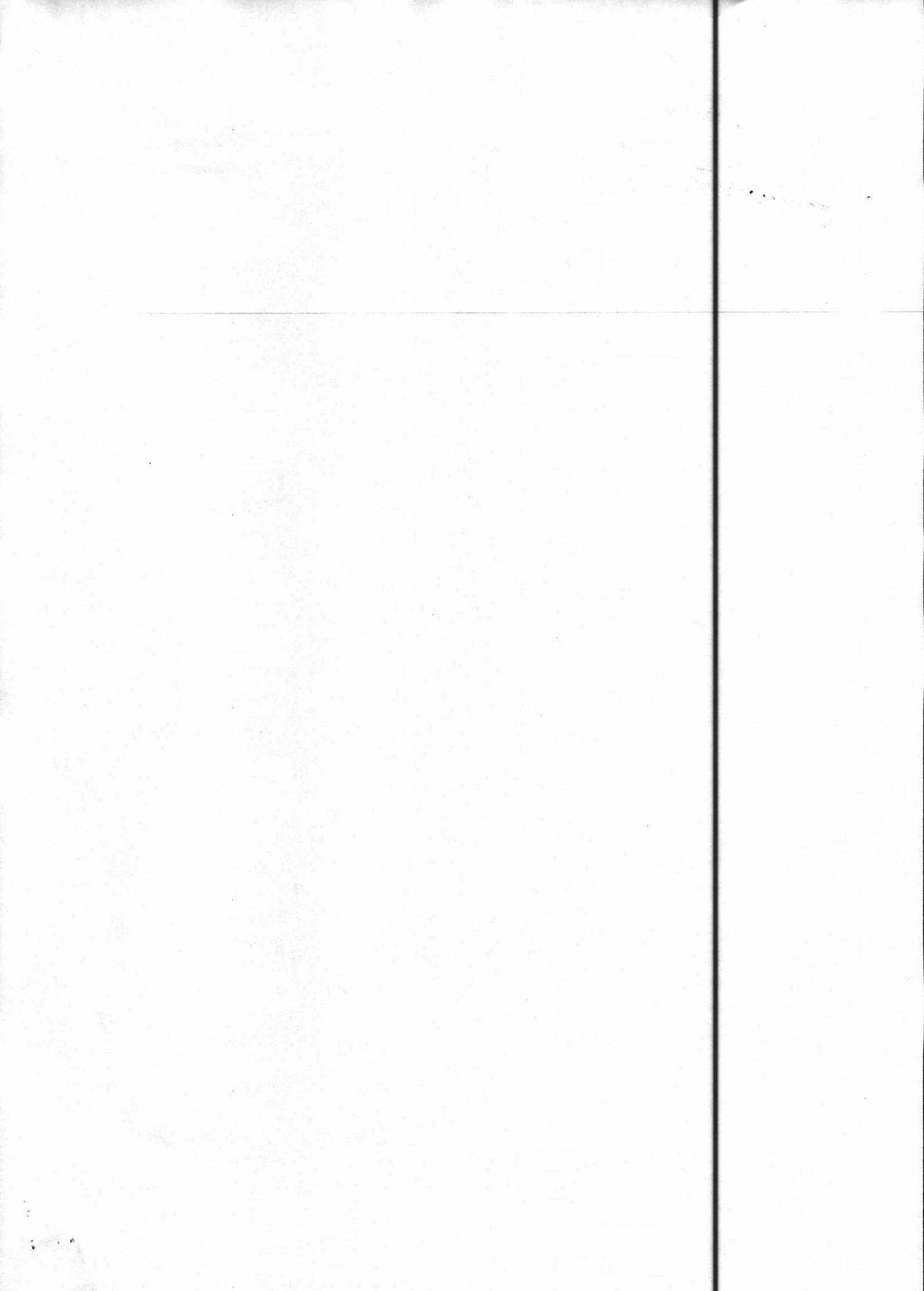
3. HĐXT sử dụng con dấu của Sở Y tế tỉnh trong thời gian làm việc.

4. Địa điểm làm việc: Văn phòng Sở Y tế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn vướng mắc, yêu cầu phản ánh về Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch HĐXT để xem xét giải quyết hoặc báo cáo UBND tỉnh qua Sở Nội vụ để xin ý kiến chỉ đạo.

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

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Lê Ngọc Châu**



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

....., ngày tháng năm 2015.

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012  
của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của Sở Y tế Hà Tĩnh, tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự xét tuyển viên chức ở vị trí việc làm ..... (2). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, và sự phân công công tác của Sở Y tế.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;

2. Bản chụp các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:

.....(3)

3. Bản sao Sổ Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe;

5. 02 phong bì (có ghi rõ họ tên và địa chỉ liên lạc).

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;

(3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;

(4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.