

Số: 34.20.../QĐ - HĐXTVC

Ứng Hoà, ngày 30 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Nội quy, Quy chế xét tuyển viên chức  
Bệnh viện đa khoa Vân Đình năm 2022

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN ĐA KHOA VÂN ĐÌNH

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 số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc 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 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-SYT ngày 15/4/2022 của Sở Y tế Hà Nội về việc giao cho Thủ trưởng đơn vị trực thuộc thực hiện một số nội dung về công tác cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 3222/QĐ-BVĐKVD ngày 09/11/2022 của Bệnh viện đa khoa Vân Đình về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa Vân Đình năm 2022;

Theo đề nghị của Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa Vân Đình năm 2022.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa Vân Đình, các Ban chuyên môn, khoa, phòng có liên quan và các thí sinh tham dự kỳ xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa Vân Đình năm 2022 căn cứ Quyết định thi hành.

### Nơi nhận:

- Sở Y tế (để b/c);
- Như điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐXTVC.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Đông





**NỘI QUY**  
**KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN ĐA KHOA VÂN ĐÌNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2420/QĐ-HĐXTVC ngày 20/11/2022 của Hội đồng  
xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa Vân Đình)

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ vấn đáp thi thì không được dự thi.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Chỉ được mang vào phòng chờ phỏng vấn, phòng thi bút viết để làm bài thi; không được mang vào phòng thi 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

4. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát để chuẩn bị nội dung trả lời vấn đáp; phải ghi đầy đủ các mục quy định đối với thí sinh trên giấy nháp.

5. Chuẩn bị nội dung trả lời trên giấy nháp có thể viết hoặc không viết và chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen.

6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám khảo; thư ký phòng thi; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong khu vực tổ chức thi phỏng vấn.

7. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám khảo, thư ký phòng thi.

8. Thời gian thí sinh chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn: không quá 15 phút.

9. Thời gian thí sinh trả lời câu hỏi phỏng vấn: không quá 30 phút.

10. Trong thời gian thí sinh thi phỏng vấn, không được ra ngoài khu vực thi, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám khảo phòng thi và thư ký phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch hoặc Hội đồng xét tuyển để xem xét, giải quyết.

11. Nộp giấy nháp và câu hỏi đã bốc thăm cho Ban chấm thi ngay sau khi hết thời gian phỏng vấn và ký vào danh sách thí sinh đã tham dự phỏng vấn. Trường hợp không trả lời được câu hỏi phỏng vấn thí sinh cũng phải nộp lại giấy nháp và câu hỏi đã bốc thăm.

12. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với giám khảo phòng thi, thư ký phòng thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban giám sát.

**Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

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

a. Khiên trách: Hình thức kỷ luật khiên trách do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Cố ý ngồi không đúng chỗ quy định;
- Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- Mang và Sử dụng tài liệu, 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 thi, khu vực chuẩn bị thi.

b. Cảnh cáo: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- Trao đổi bài hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- Sử dụng tài liệu, 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 thi.

c. Đình chỉ thi: Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

d. Hủy kết quả thi: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau: Thi hộ hoặc bị đình chỉ thi.

2. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi mời 02 thí sinh bên cạnh cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định.

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

4. Trừ điểm bài thi:

a. Thí sinh bị khiên trách trong phần thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi đó.

b. Thí sinh bị cảnh cáo phần thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi đó.

5. Chấm điểm (0) đối với một trong những trường hợp sau: Thí sinh bị đình chỉ thi.



6. Việc trừ điểm bài thi quy định tại khoản 4 Điều này do Trường ban kiểm tra, sát hạch quyết định căn cứ vào báo cáo bằng văn bản của giám khảo chấm thi.

7. Thí sinh dự phỏng vấn là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi còn bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 3. Quy định đối với Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc Hội đồng**

1. Phải 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, nội quy.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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, trừ trường hợp Ban kiểm tra, sát hạch kiêm kỹ thuật viên sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với phần phỏng vấn.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian phỏng vấn.

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia tổ chức phỏng vấn và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế**

1. Người tham gia tổ chức kỳ xét tuyển viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên tổ Thư ký) là cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức.

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





**QUY CHẾ**  
**XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2022**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 34.20.../QĐ-HĐXTVC ngày 30.../11/2022 của Hội đồng xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa Vân Đình)*

**Điều 1. Quy định chung Hội đồng xét tuyển viên chức:**

1. Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa Vân Đình năm 2022 (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Vân Đình quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 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.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) hoặc vợ hoặc chồng hoặc là con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Hội đồng xét tuyển được phép sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện đa khoa Vân Đình.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng**

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc bệnh viện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

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

c) Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu phỏng vấn.

e) Chỉ đạo Thư ký tham mưu ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: 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 do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

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

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

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

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

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

### **Điều 3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển 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 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 dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, 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 công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng 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.

### **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, 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.

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. 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 công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức 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 hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thăng hạng.

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

#### **Điều 5. 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 do Chủ tịch Hội đồng quyết 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 quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ và các 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 đa khoa Văn Đình. 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 6. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng phỏng vấn, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục xét tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn; hình thức phỏng vấn, phần phỏng vấn 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 phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn, nội quy, hình thức, thời gian phỏng vấn đối với từng phần phỏng vấn tại địa điểm tổ chức, bố trí phòng phỏng vấn phù hợp với việc tổ chức phỏng vấn và đảm bảo khoảng cách an toàn theo quy định phòng, chống dịch Covid-19.

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 xét tuyển như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận đã hoàn thành quá trình phỏng vấn.

b) Hồ sơ cho từng phòng phỏng vấn, giấy nháp (có đóng dấu của Bệnh viện đa khoa Vân Đình) và các loại biên bản, gồm: Biên bản giao, nhận đề phỏng vấn giữa Hội đồng với Ban Kiểm tra, sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận phiếu chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp chấm phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tiếp nhận viên chức.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban Ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

## **Điều 7. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc.

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 phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

## **Điều 8. Tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Trước khi tổ chức sát hạch, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch.

Trong trường hợp cần thiết, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch có thể mời Chủ tịch Hội đồng tham dự cuộc họp để chỉ đạo và cho ý kiến giải quyết các vướng mắc dự kiến phát sinh trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch.

2. Trước giờ sát hạch ít nhất 30 phút, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch họp Ban kiểm tra, sát hạch để phân công giám khảo và thư ký giúp việc từng phòng phỏng vấn; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết đối với phần phỏng vấn.



3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc phòng vấn, Trường Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

### **Điều 9. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở đề thi**

1. Ban kiểm tra, sát hạch mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề phỏng vấn và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề phỏng vấn được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề phỏng vấn 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 phỏng vấn; đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề phỏng vấn, nếu phát hiện đề phỏng vấn có lỗi (đề phỏng vấn có sai sót, nhầm đề phỏng vấn, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo của phòng phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trường Ban kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trường 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 10. Cách chấm điểm phỏng vấn**

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

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

- Trường hợp các thành viên chấm điểm phỏng vấn 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 phỏng vấn 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 phỏng vấn 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 Trường ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm phỏng vấn, sau đó Trường 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 điểm phỏng vấn và Trường 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 Trường ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm điểm phỏng vấn, 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 điểm phỏng vấn và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) 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.

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

### **Điều 11. 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 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.

### **Điều 12. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển dụng 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 tham dự kỳ xét tuyển dụng viên chức; các biên bản bàn giao đề phỏng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, phiếu chấm phỏng vấn, biên bản chấm phỏng vấn, bảng tổng hợp kết quả phỏng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển viên chức, 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 dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển viên chức, Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận lưu trữ của Bệnh viện đa khoa Vân Đình để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, chưa phù hợp, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Hội đồng xét tuyển viên chức thông qua thư ký Hội đồng, để tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---