

SỞ Y TẾ HÀ NỘI  
BVDK HUYỆN HOÀI ĐỨC  
HDXT VIÊN CHỨC NĂM 2022

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

Số: *772* /QĐ-HDXTVC

Hoài Đức, ngày 15 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy, Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại  
Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2022 CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN HOÀI ĐỨC

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2021/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ 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;

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 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 quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, 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 619/QĐ-BVHD ngày 13/9/2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 720/QĐ-BVHD ngày 14/11/2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng xét tuyển viên chức Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy và Quy chế xét tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022”.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Hội đồng xét tuyển viên chức, các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng xét tuyển, các đơn vị, cá nhân có liên quan và các thí sinh dự tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Sở Y tế (để báo cáo);
- HEXTVC;
- Website bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB (3).

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**GIÁM ĐỐC**  
**Đoàn Thịnh Trường**

Hoài Đức, ngày 15 tháng 12 năm 2022

**NỘI QUY**  
**KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI**  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN HOÀI ĐỨC NĂM 2022**

(Kèm theo Quyết định số 742/QĐ-HĐXTVC ngày 15/12/2022 của Hội đồng  
xét tuyển viên chức vào làm việc tại BVĐK huyện Hoài Đức năm 2022)

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định (thời gian, địa điểm cụ thể đã được ghi rõ tại thông báo triệu tập thí sinh tham dự phỏng vấn xét tuyển viên chức). 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 làm bài 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. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để 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 lên mặt bàn để các thư ký bàn thi, Ban kiểm tra, sát hạch và các thành viên Hội đồng xét tuyển kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi một số loại thuốc mà thí sinh dự phỏng vấn có bệnh án phải mang theo; 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại bút, giấy nháp do thư ký bàn thi phát để làm bài chuẩn bị phỏng vấn, không được làm bài chuẩn bị phỏng vấn trên giấy khác; phải ghi đầy đủ các mục quy định trên giấy làm bài chuẩn bị phỏng vấn.
6. Bài phỏng vấn chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh. Không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài chuẩn bị phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên giấy nháp.
7. Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.
8. Không được trao đổi với người khác trong thời gian phỏng vấn, không được trao đổi bài chuẩn bị phỏng vấn, không được chép bài hoặc nhìn bài chuẩn bị phỏng vấn của thí sinh khác hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác.



Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề phòng vấn ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai thư ký bàn thi.

10. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài chuẩn bị phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

11. Thời gian chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn tại phòng hoặc khu vực chuẩn bị nội dung phỏng vấn: 15 phút.

12. Thời gian thí sinh trả lời câu hỏi phỏng vấn: Mỗi thí sinh phải trả lời 02 (hai) câu hỏi phỏng vấn, thời gian không quá 30 phút.

13. Trong thời gian chuẩn bị phỏng vấn và phỏng vấn thí sinh không được ra ngoài phòng chuẩn bị phỏng vấn và phỏng vấn. Nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho thư ký bàn thi và thư ký bàn thi báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

13. Ngừng trả lời phỏng vấn ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian phỏng vấn và nộp lại bài chuẩn bị phỏng vấn cho Ban kiểm tra, sát hạch.

14. Nếu thí sinh tham dự phỏng vấn hộ hoặc nhờ người phỏng vấn hộ đều bị đình chỉ không tham gia xét tuyển viên chức, phải rời khỏi khu vực thi sau khi có Quyết định của Hội đồng xét tuyển viên chức và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

15. Nộp lại toàn bộ giấy nháp và câu hỏi đã bóc thăm cho thư ký bàn thi ngay sau khi hết thời gian phỏng vấn, phải ghi rõ số tờ giấy nháp đã nộp 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 bóc thăm.

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

### **1. Khiển trách:**

Thư ký bàn 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:

- a) Cố ý ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

### **2. Cảnh cáo:**

Thư ký bàn 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:

- a) Trao đổi giấy nháp với thí sinh khác;
- b) 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 (trừ trường hợp đề phòng vẫn có quy định khác).

### 3. Đình chỉ phòng vẫn:

Trường ban Kiểm tra, sát hạch đình chỉ phòng vẫn đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ phòng vẫn được công bố công khai tại phòng thi.

### 4. Hủy kết quả phòng vẫn:

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 phòng vẫn đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Viết, vẽ vào tờ giấy chuẩn bị phòng vẫn những nội dung không liên quan đến nội dung của bài phòng vẫn;

b) Đánh tráo bài phòng vẫn hoặc phòng vẫn hộ hoặc bị đình chỉ phòng vẫn.

### 5. Trừ điểm bài thi phòng vẫn:

a) Thí sinh bị khiển trách trong phần phòng vẫn nào, bài phòng vẫn nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng của phần phòng vẫn đó hoặc 25% tổng số điểm của bài phòng vẫn đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong phòng vẫn nào, bài phòng vẫn nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng của phần phòng vẫn đó hoặc 50% tổng số điểm của bài phòng vẫn đó;

6. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, thư ký bàn 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, thư ký bàn thi phải báo cáo ngay với Trường ban Kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì thư ký bàn thi mời đại diện thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng thi có thí sinh vi phạm ký xác nhận sự việc và báo cáo Trường ban kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

8. 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.

9. Thí sinh dự phòng vẫn là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ phòng vẫn hoặc bị hủy hết quả phòng vẫn, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý 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 thư ký bàn thi, thư ký hành lang**



1. Phải có mặt tại địa điểm phòng 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 thi, trừ trường hợp Ban kiểm tra, sát hạch kiểm 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 tuyển dụng viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ phục vụ) 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./.

Hoài Đức, ngày 15 tháng 12 năm 2022

**QUY CHẾ**  
**KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC VÀO LÀM VIỆC TẠI**  
**BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN HOÀI ĐỨC NĂM 2022**  
(Kèm theo Quyết định số 1.12./QĐ-HĐXTVC ngày 15/12/2022 của Hội đồng  
xét tuyển viên chức vào làm việc tại BVĐK huyện Hoài Đức năm 2022)

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

1. Hội đồng xét tuyển viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức năm 2022 (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức quyết định thành lập.

2. Hội đồng 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.

3. 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 xét tuyển, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức.

5. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

**1. Chủ tịch Hội đồng:**

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền 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 các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban Kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn); thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng (xét thấy cần thiết); Tổ hậu cần.



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

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

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- Phó Chủ tịch Hội đồng thường trực: 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 viên chức 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 phỏng vấn được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra, sát hạch;

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

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

### **Điều 3. Ban Kiểm tra, sát hạch, tổ thư ký:**

1. Ban Kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng 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, 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 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.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch, tổ thư ký:

### 3.1. Thư ký bàn thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch, tổ trưởng tổ thư ký.

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm phỏng vấn để làm nhiệm vụ.

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, 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 phỏng vấn; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì thư ký bàn thi phải thông báo ngay cho thư ký gọi thi để thư ký gọi thi báo cáo ngay Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

d) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thì thư ký bàn thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

### 3.2. Thư ký gọi thi:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi.

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng thư ký bàn thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ xét tuyển ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban Kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

### 3.3. Cán bộ kiểm tra, sát hạch:

a) Tổ chức phòng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phòng vấn.

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phòng vấn với Trường ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.

c) Giữ bí mật kết quả điểm phòng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

### 3.4. Thành viên kiêm thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban Kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trường ban Kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban Kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch; thư ký:

a) Người được cử tham gia thư ký bàn thi, thư ký gọi thi, Ban Kiểm tra, sát hạch là viên chức của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức;

b) Người được cử tham gia làm cán bộ kiểm tra, sát hạch là viên chức của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức 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;

c) 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 4. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

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.

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 viên chức của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

#### **Điều 5. Ban giám sát kỳ tuyển dụng**

1. Ban giám sát kỳ tuyển dụng (sau đây gọi chung là Ban giám sát) do Giám đốc Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Hội đồng xét tuyển và các ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển không tham gia là thành viên Ban giám sát.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng

viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

4. 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.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thư ký bàn thi, thư ký gọi thi, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu thư ký bàn thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

7. Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. 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 Giám đốc Bệnh viện đa khoa huyện Hoài Đức xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

#### **Điều 6. Ban hậu cần**

1. Ban hậu cần do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên. Số lượng thành viên Ban hậu cần do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

2. Trưởng ban chịu trách nhiệm phân công các thành viên Ban hậu cần có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng xét tuyển tổ chức, phục vụ công tác xét tuyển. Ban tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Người được cử tham gia Ban hậu cần là viên chức, lao động hợp đồng của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức. Từng thành viên Ban hậu cần chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Trưởng ban hậu cần về nhiệm vụ được phân công.



## **Điều 7. 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 thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, 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.

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 thi; danh sách thí sinh ký xác nhận đã hoàn thành phỏng vấn.

b) Hồ sơ cho từng phòng thi, giấy nháp (có đóng dấu của Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức) và các loại biên bản giao nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển; 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.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát, Ban Kiểm tra, sát hạch, Tổ hậu cần. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

## **Điều 8. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển 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; công bố quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

## **Điều 9. Công tác vận chuyển, bàn giao đề phỏng vấn và giấy nháp:**

1. Công tác vận chuyển, bàn giao đề phỏng vấn

Khi vận chuyển, bàn giao đề phòng vấn từ Hội đồng cho Ban Kiểm tra, sát hạch, đề phòng vấn phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của thư ký bàn thi.

#### **Điều 10. Xác nhận tình trạng đề phòng vấn và mở đề phòng vấn**

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

2. Trường hợp túi đựng đề phòng vấn bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, cán bộ 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 Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề phòng vấn, nếu phát hiện đề phòng vấn có lỗi (đề phòng vấn có sai sót, nhầm đề phòng vấn, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề phòng vấn thì cán bộ kiểm tra, sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

#### **Điều 11. Tổ chức phỏng vấn:**

1. Thời gian chuẩn bị câu hỏi phỏng vấn tại phòng hoặc khu vực chuẩn bị nội dung phỏng vấn: 15 phút.

2. Thời gian thí sinh trả lời câu hỏi phỏng vấn: Mỗi thí sinh phải trả lời 02 (hai) câu hỏi phỏng vấn, thời gian không quá 30 phút.

3. 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 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 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.

#### **Điều 12. Cách tính điểm, chấm điểm và xác định người trúng tuyển:**



1. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

2. 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.

3. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

4. Trường 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.

5. Xác định người trúng tuyển:

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

- Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Tiểu mục 2 Mục V kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

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

### **Điều 13. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn**

1. Kết quả chấm điểm 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 tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

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 báo cáo Giám đốc Bệnh viện Đa khoa huyện Hoài Đức công nhận kết quả xét tuyển.

5. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an.

### **Điều 14. 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 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.

### **Điều 15. 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 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



hợp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề phòng vấn, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phòng vấn, phiếu chấm phòng vấn, biên bản chấm phòng vấn, bảng tổng hợp kết quả phòng vấn, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả kỳ xét tuyển dụng 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 dụng 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 huyện Hoài Đức 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./.