

Số: 1957/QĐ-HĐTD

Gia Lâm, ngày 09 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và Nội quy xét tuyển viên chức  
Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm năm 2022

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2022 CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN GIA LÂM

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 2288/QĐ - UBND ngày 20 tháng 05 năm 2011 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Bệnh viện đa khoa Gia Lâm;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc 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, 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 tháng 04 năm 2022 về việc giao cho thủ trưởng đơn vị một số nội dung về công tác cán bộ;

Căn cứ Công văn số 4385/SYT-TCCB ngày 05/10/2022 của Sở Y tế Hà Nội về việc tuyển dụng viên chức năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-BVGL ngày 13 tháng 9 năm 2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm năm 2022;

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm.

### QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế và Nội quy xét tuyển viên chức của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm năm 2022".



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

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức, các Ban, các Tổ và các thí sinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế, Sở Nội vụ ( để báo cáo);
- Hội đồng TDVC BV ( để chỉ đạo);
- Như điều 3 ( để thực hiện);
- Lưu VT, TCHC.

**T.M HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**



**Vũ Quang Hiến**



**QUY CHẾ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**  
**CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN GIA LÂM NĂM 2022**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-HĐTD ngày ...09.../12.../2022 của  
Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm năm 2022)

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

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm (sau đây viết tắt là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm quyết định thành lập. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
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 tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.
4. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm.
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 về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ xét tuyển dụng 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 đề thi phỏng vấn; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn); thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng, Tổ in sao đề phỏng vấn (xét thấy cần thiết).
  - d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án; lựa chọn, quyết định đề phỏng vấn; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề phỏng vấn, hướng dẫn chấm phỏng vấn, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, 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 kết quả kỳ xét tuyển 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: 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 dụng 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 phòng 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 dụng viên chức;

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

### **Điều 3. Ban giám thị**

1. Ban giám thị 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 giám thị:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi phòng vấn theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

b) Bố trí bàn phòng vấn; phân công nhiệm vụ cụ thể cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang.

c) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị hành lang, giám thị phòng thi và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi phòng vấn:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban giám thị.

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

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang vào phòng phòng vấn 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 phòng 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 phòng vấn. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng phòng vấn thì giám thị phòng phòng vấn phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban giám thị xem xét, giải quyết.

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi giám thị phòng phòng vấn phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban giám thị xem xét, giải quyết.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban giám thị về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng phòng vấn 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 Trường ban giám thị xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng phòng vấn.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban giám thị về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm thư ký Ban giám thị:

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

6. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban giám thị:

a) Người được cử tham gia Ban giám thị là viên chức của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm.

b) Người được cử tham gia Ban giám thị không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

#### **Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phòng vấn gồm: Trường ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường 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) Nhận và bảo quản đề phòng vấn theo quy định; giao đề phòng vấn cho giám khảo phòng thi. Khi giao, nhận đề phòng vấn phải lập biên bản xác định tình trạng đề phòng vấn.

c) Tổ chức thực hiện việc phòng vấn, chấm điểm phòng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.

d) Tổng hợp kết quả điểm phòng vấn 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.

e) Giữ bí mật kết quả điểm phòng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban 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.

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 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.

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 viên chức của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm và công chức, viên chức của một số cơ quan, đơn vị 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;

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

### **Điều 5. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trường ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường 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 Trường ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 Trường ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 Gia Lâm; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

#### **Điều 6. 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 huyện Gia Lâm. 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 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, phân 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 sau khi bốc đề thi; 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 huyện Gia Lâm) 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, túi đựng phiếu chấm điểm trước khi cất túi đựng đề thi cho thí sinh bốc thăm; 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 tuyển dụng 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 8. Ban biên soạn nội dung ôn tập:**

Căn cứ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của các vị trí việc làm cần tuyển dụng, căn cứ hình thức tuyển dụng đã được Hội đồng tuyển dụng viên chức 2022 quyết định, Ban biên soạn nội dung ôn tập kỳ tuyển dụng viên chức năm 2022

có nhiệm vụ soạn thảo các nội dung ôn tập phù hợp với quy định tại điểm b, khoản 2 điều 9 Nghị định 115/2020 về “Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức”.

#### **Điều 9. 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 10. 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 phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

#### **Điều 11. Xác nhận tình trạng đề phỏng vấn và mở túi đựng đề phỏng vấn**

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 túi đựng đề phỏng vấn, nếu phát hiện câu hỏi phỏng vấn có lỗi (câu hỏi phỏng vấn có sai sót, nhầm câu hỏi phỏng vấn, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng câu hỏi thi thì giám khảo của phòng phỏng vấn 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 12. 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) 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.

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

### **Điều 13. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét 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.

### **Điều 14. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển dụng 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 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 Gia Lâm 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 dụng viên chức thông qua thư ký Hội đồng, để tiếp tục nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**NỘI QUY XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2022  
CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA HUYỆN GIA LÂM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-HĐTD ngày.../.../2022 của  
Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2022 của Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm)*

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt trước phòng phỏng vấn 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.
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 Ban kiểm tra, sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng phỏng vấn.
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 thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng phỏng vấn bút viết; không được mang vào phòng phỏng vấn 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 giấy do Ban kiểm tra, sát hạch 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 hoặc màu đen. 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).
7. Tuân thủ mọi hướng dẫn của Ban kiểm tra, sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng phỏng vấn.
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 phỏng vấn ra ngoài phòng phỏng vấn hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng phỏng vấn.
9. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai Ban kiểm tra, sát hạch.
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 không quá 15 phút và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút.
12. 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 Ban kiểm tra, sát hạch phòng phỏng vấn và Thư ký phòng phỏng vấn phải báo ngay cho Trưởng ban 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 Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch.

14. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế với thành viên Ban kiểm tra, sát hạch hoặc thành viên Ban giám sát, thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức.

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

### **1. Khiển trách:**

Hình thức khiển trách do Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn 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) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang vào phòng phỏng vấn 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:**

Hình thức cảnh cáo do Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng phỏng vấn và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;
- b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;
- c) 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 phỏng vấn (trừ trường hợp đề phỏng vấn có quy định khác).

### **3. Đình chỉ phỏng vấn:**

Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định đình chỉ phỏng vấn 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 phỏng vấn. Việc đình chỉ phỏng vấn được công bố công khai tại phòng phỏng vấn.

### **4. Hủy kết quả phỏng vấn:**

Căn cứ vào báo cáo của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Bệnh viện đa khoa huyện Gia Lâm quyết định hủy bỏ kết quả phỏng vấn đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- a) Viết, vẽ vào tờ giấy chuẩn bị phỏng vấn những nội dung không liên quan đến nội dung của bài phỏng vấn;
- b) Đánh tráo bài phỏng vấn hoặc phỏng vấn hộ hoặc bị đình chỉ phỏng vấn.

### **5. Trừ điểm bài thi phỏng vấn:**

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

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

6. Chấm điểm không (0) đối với một trong những trường hợp sau:

a) Có hai bài chuẩn bị phỏng vấn trở lên đối với một môn phỏng vấn hoặc một phần phỏng vấn;

b) Bài chuẩn bị phỏng vấn có từ hai chữ viết khác nhau trở lên;

c) Bài chuẩn bị phỏng vấn được viết từ hai loại màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định tại khoản 6 Điều 1 Nội quy này;

d) Bài chuẩn bị phỏng vấn được viết trên giấy nháp, giấy không do Ban kiểm tra, sát hạch phát.

7. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, Ban kiểm tra, sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng phỏng vấn, Ban kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Trường ban kiểm tra, sát hạch.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì Ban kiểm tra, sát hạch mời hai 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 Ban kiểm tra, sát hạch vẫn lập biên bản 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 phỏng vấn, 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 phỏng vấn là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ phỏng vấn hoặc bị hủy hết quả phỏng vấn, 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 Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc của 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 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 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: phòng vãn hộ; chuyên đề phòng vãn 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./.

V H