

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC (BÁC SĨ) NĂM 2024**  
(Kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD(BS) ngày /11/2024  
của Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ) năm 2024)

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Mục I**  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

**Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ) năm 2024 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện Mắt quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP), Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

3. Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng.

4. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện Mắt.

**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, trước người đứng đầu 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 tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng 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; Ban kiểm tra, sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Báo cáo Giám đốc Bệnh viện Mắt 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 tuyển dụng viên chức.

e) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng 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 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 điểm vấn đáp được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban kiểm tra sát hạch.

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

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

## Mục 2

### CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

#### Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức thi vấn đáp theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa kết thúc buổi vấn đáp theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

## 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

## 5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là viên chức của Bệnh viện Mắt hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 đề thi không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

c) Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ tham gia Ban đề thi.

## 6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi.

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

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

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc vấn đáp 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 vấn đáp, chấm điểm vấn đáp 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 vấn đáp 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 vấn đáp.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

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

b) Chấm điểm vấn đáp theo quy định.

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm vấn đáp.

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 viên chức của Bệnh viện Mắt do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực 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.

c) Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật

hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

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

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 kí.

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 xét tuyển; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

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 và 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 kí 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 và 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:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của Bệnh viện Mắt do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

b) Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

## **Điều 6. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng**

1. Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ thư ký giúp việc là viên chức của Bệnh viện Mắt .Từng thành viên Tổ thư ký giúp việc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

4. Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ tham gia Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng.

## **CHƯƠNG II TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC Mục 1 CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

### **Điều 7. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng phải lập danh sách và thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự tuyển. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh, Hội đồng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, thu lệ phí dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức vấn đáp và các nội dung khác liên quan.

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

3. Trước ngày tổ chức vấn đáp 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 vấn đáp; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi vấn đáp;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao, nhận đề thi; Biên bản giao nhận đáp án chấm thi; biên bản mở đề thi; Biên bản bàn giao kết quả điểm vấn đáp; Biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng và các loại biên bản khác phục vụ công tác tuyển dụng.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ tuyển dụng. 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. Công tác xây dựng đề thi**

### **1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:**

a) Đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi vấn đáp của nội dung vấn đáp đó.

b) Việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc buổi vấn đáp của nội dung vấn đáp đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Phong bì đựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

g) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi vấn đáp của nội dung vấn đáp đó.

### **2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:**

a) Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.

b) Đề thi phải phù hợp với nội dung vấn đáp; phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

c) Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).

d) Mỗi đề vấn đáp trong kỳ tuyển dụng viên chức phải kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

đ) Nội dung vấn đáp phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi vấn đáp để thống nhất thực hiện; Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm vấn đáp phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Điều 9. Tổ chức khai mạc**

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

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 10. Cách bố trí, sắp xếp phòng thi**

Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi vấn đáp

## **Mục 2 THI VẤN ĐÁP**

### **Điều 11. Công tác chuẩn bị đề thi**

1. Hội đồng sử dụng câu hỏi vấn đáp thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

2. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Tổ chức in sao đề thi:

In sao xong, niêm phong đóng gói, thu dọn sạch sẽ. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi vấn đáp.

Kiểm tra số lượng thí sinh của phòng thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi, nội dung thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng nội dung thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho phòng thi. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in đề thi, Ban đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi:

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Ban đề thi cho Trưởng Ban kiểm tra sát hạch 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 kí Hội đồng, thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

**Điều 12. Giấy nháp:** Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám khảo.

### **Điều 13. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

1. Giám khảo phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám khảo phòng thi 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 thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám khảo của phòng thi 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 14. Cách tính thời gian thi vấn đáp**

Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc vấn đáp. Cụ thể: Thi vấn đáp 30 phút (*trước khi thi vấn đáp, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị*)

### **Điều 15. Chấm điểm vấn đáp**

1. Khi chấm điểm vấn đáp phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm vấn đáp 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.

2. Xử lý kết quả chấm điểm vấn đáp

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

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 Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến

1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trường hợp các thành viên chấm chệnh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp.

### **Điều 16. Tổng hợp kết quả thi**

Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng tổng hợp kết quả vấn đáp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

## **CHƯƠNG III CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

### **Điều 17. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Giám đốc Bệnh viện Mắt phải thành lập Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư kí.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc bệnh viện trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng Ban giám sát; báo cáo Trưởng Ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư kí Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng tuyển dụng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy kỳ tuyển dụng; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, Tổ thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng và đề nghị Giám đốc Bệnh viện Mắt xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ viên chức.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy kỳ tuyển dụng; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của Bệnh viện Mắt.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên tổ thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

7. Trường hợp 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 tuyển dụng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng có quyền đề nghị Trưởng Ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

### **Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Bệnh viện Mắt xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 19. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức (bác sĩ) năm 2024 bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (bác sĩ) của Giám đốc Bệnh viện Mắt; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, các biên bản bàn giao bài thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho lưu trữ của Bệnh viện Mắt để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.