

BỆNH VIỆN ĐKKV BỒNG SƠN
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC (BÁC SĨ)

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC KỲ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC (BÁC SĨ)
BỆNH VIỆN ĐKKV BỒNG SƠN NĂM 2025

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC (BÁC SĨ)

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ) Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn năm 2025 (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động theo kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức (bác sĩ) thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 8 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; Khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Hội đồng, do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thành lập Hội đồng quyết định.

4. Hội đồng quyết định cụ thể công tác tổ chức thi, xét; trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hội đồng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật; cung cấp đề thi, tổ chức chấm thi để phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức sau khi báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

6. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về các hoạt động của Hội đồng; được ủy

quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

Điều 2. Bộ phận giúp việc hội đồng

1. Hội đồng quyết định việc thành lập các bộ phận giúp việc sau:

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển công chức, viên chức.

b) Ban đề thi: xây dựng đề thi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm bài thi trên giấy;

c) Ban coi thi: tổ chức công tác coi thi và các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện nội quy, quy chế thi tại khu vực thi đối với bài thi trên giấy và bài thi trên máy vi tính.

d) Ban phách: tổ chức công tác đánh số phách, rọc phách các bài làm của thí sinh đối với bài thi trên giấy.

đ) Ban chấm thi: tổ chức công tác chấm thi bài thi trên giấy, chấm thi bảo vệ đề án.

e) Ban chấm phúc khảo (nếu có): tổ chức công tác chấm phúc khảo bài thi trên giấy.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ thi; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ thi.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

a) Tổ thư ký giúp việc: thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Tổ in sao: tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

c) Bộ phận phục vụ kỳ xét.

3. Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là viên chức thuộc Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ thi.

c) Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ thi, không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận.

b) Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

c) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

đ) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ thi, kỳ xét để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

Chương II

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1

CÔNG TÁC TỔ CHỨC

Điều 3. Công tác chuẩn bị

1. Hội đồng có trách nhiệm thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

a) Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng bài thi tại địa điểm thi.

b) Đề thi, dữ liệu câu hỏi và đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các biểu mẫu biên bản, danh sách, tài liệu phục vụ cho kỳ thi.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban giám sát, các bộ phận giúp việc của Hội đồng, bộ phận phục vụ kỳ thi.

d) Văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

Điều 4. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi

1. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi có hệ thống phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của mỗi loại thiết bị và các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng cuối trong quá trình vận hành và khai thác hạ tầng kỹ thuật.

2. Các thiết bị phục vụ kỳ thi, quá trình làm bài thi của thí sinh phải được kiểm tra, bảo đảm hoạt động tốt, được bố trí phù hợp, tạo sự thuận lợi cho thí sinh.

3. Phòng thi:

a) Phòng thi được đánh số theo thứ tự tăng dần.

b) Trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi.

Điều 5. Xây dựng đề thi, câu hỏi và đáp án

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

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật và được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không tiếp nhận và truyền thông tin, dữ liệu điện tử giữa trong và ngoài khu vực làm đề thi.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc bài thi đó. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên 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) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, 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 túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) Thiết bị tại nơi làm đề thi (kể cả thiết bị bị hỏng hay không dùng đến), chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc bài thi cuối cùng.

2. Yêu cầu chung đối với đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm:

- a) Bảo đảm chính xác, khoa học;
- b) Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi;
- c) Đề thi, câu hỏi thi được xây dựng phải theo danh mục tài liệu, cấu trúc đề thi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải bao quát được cơ bản nội dung yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển
- d) Câu hỏi thi phải đánh giá được kiến thức lý thuyết; năng lực về tư duy, logic; khả năng vận dụng, liên hệ thực tiễn; kết hợp giữa lý thuyết với kiểm tra tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, xử lý tình huống; đánh giá, phân loại được thí sinh;
- e) Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Điều 6. Tổ chức khai mạc

- 1. Lễ khai mạc kỳ thi được tổ chức trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức.
- 2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, đại diện cơ quan quản lý; công bố Quyết định thành lập Hội đồng; Quyết định thành lập Ban giám sát; Quyết định thành lập Ban coi thi. Các quyết định nêu trên phải được niêm yết trước địa điểm tổ chức lễ khai mạc. Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; phát biểu của đại diện cơ quan quản lý (nếu có); Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Mục 2 TỔ CHỨC THI TRÊN GIẤY

Điều 7. Công tác chuẩn bị cho bài thi trên giấy

- 1. Mỗi phòng thi bố trí vị trí ngồi của thí sinh bảo đảm mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau tối thiểu 01 mét theo phương ngang. Số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi phù hợp với điều kiện cơ sở hạ tầng thực tế.
- 2. Đề thi, đáp án thi trên giấy
 - a) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm được biên soạn theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 05 (năm) điểm. Trường hợp đáp án, hướng dẫn chấm điểm chi tiết thấp hơn 05 (năm) điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.
 - b) Trưởng ban đề thi chịu trách nhiệm xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm. Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để biên soạn thành ít nhất 03 phiên bản đề thi khác nhau (kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm

điểm tương ứng); ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng lựa chọn ngẫu nhiên một trong các phiên bản làm đề thi chính thức; các phiên bản đề thi còn lại là đề thi dự phòng được đánh số theo thứ tự sử dụng trong trường hợp cần thiết.

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

Điều 8. Tổ chức hợp Ban coi thi bài thi trên giấy

1. Trưởng ban coi thi tổ chức hợp ban, bàn giao túi đựng đề thi, hồ sơ coi thi, giấy thi, giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm tương tự đối với bài thi trên máy vi tính quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 11 Quy chế này.

2. Căn cứ số lượng thí sinh trong mỗi phòng thi, Trưởng ban coi thi phân công coi thi bảo đảm mỗi phòng thi có tối thiểu 02 giám thị, trong đó có một giám thị chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1).

Điều 9. Cách thức tổ chức thi trên giấy

1. Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm có hiệu lệnh bắt đầu làm bài. Thời gian tối đa làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Quy trình coi thi được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

b) Gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm.

d) Phát cho thí sinh các tờ giấy thi, giấy nháp đã ghi rõ họ tên và ký tên của giám thị coi thi với số lượng vừa đủ (không ký thừa), chỉ phát bổ sung khi thí sinh có yêu cầu; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên giấy thi, giấy nháp theo quy định.

đ) Phát đề thi của bài thi trên giấy

Khi có hiệu lệnh hoặc đến thời điểm theo quy định thì tiến hành mở túi đựng đề thi bảo đảm thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi; yêu cầu 02 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi mở niêm phong, phát đề thi cho thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi mở đề thi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thiếu số lượng đề thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng

ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết. Trường hợp thừa số lượng đề thi thì giám thị phòng thi chỉ giao các đề thi thừa đã được niêm phong cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công sau 15 phút trở lên kể từ khi tính giờ làm bài.

e) Quản lý việc làm bài thi của thí sinh; duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có) theo thẩm quyền được phân công.

g) Thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ làm bài cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi nộp bài làm.

h) Thu bài làm trên giấy

Chỉ thu bài làm của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, yêu cầu thí sinh dừng làm bài; gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, nhận bài làm của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài làm trước khi cho thí sinh rời phòng thi.

Kiểm tra, sắp xếp bài làm theo thứ tự tăng dần của số báo danh đựng trong túi bài làm. Các biên bản xử lý sự cố, tình huống bất thường, xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) tập hợp thành hồ sơ coi thi đựng trong túi riêng. Bàn giao bài làm, hồ sơ coi thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài làm. Bài làm, hồ sơ coi thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài làm, tổng số tờ của từng bài làm với danh sách nộp bài làm.

Sau khi kiểm tra, túi đựng bài làm và danh sách nộp bài làm của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban coi thi phân công thu bài làm cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài làm và ký biên bản giao, nhận bài làm.

i) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài làm, hồ sơ coi thi trước khi bàn giao cho Hội đồng.

k) Giải quyết kiến nghị về bài thi: Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi, đề thi có sai sót thì người dự thi phải kiến nghị ngay trong thời gian làm bài thi; giám thị phòng thi báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong thời gian làm bài thi đó bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian làm bài thi.

3. Làm phách

Quy trình làm phách của Ban phách được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Nhận bài làm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Hội đồng để tổ chức thực hiện việc đánh số phách các bài làm bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng với số báo danh của thí sinh;

b) Rọc phách; niêm phong bài làm đã rọc phách và bàn giao cho Hội đồng; niêm phong đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh và bảo quản trong suốt

thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

c) Sau khi Hội đồng hoàn thành việc chấm thi, bàn giao đầu phách, bảng ghép phách với số báo danh đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng để tổ chức tổng hợp kết quả chấm thi;

d) Bảo mật số phách và các thông tin liên quan đến số phách cho đến khi kết quả thi được phê duyệt và công bố;

đ) Trường hợp phúc khảo bài thi không làm lại phách thì Hội đồng quyết định việc phân công bộ phận giúp việc hoặc thành viên Hội đồng tổng hợp điểm bài thi sau phúc khảo.

4. Tổng hợp và công bố kết quả thi

a) Sau khi hoàn thành việc chấm thi theo quy định tại Điều 10 Quy chế này, Hội đồng tổ chức việc tổng hợp kết quả thi từ bảng tổng hợp kết quả chấm thi và bảng ghép phách với số báo danh, hình thành kết quả thi (lần đầu) để công bố và thông báo việc nhận đơn phúc khảo theo quy định.

b) Sau khi hoàn thành việc chấm thi phúc khảo theo quy định tại Điều 11 Quy chế này, Hội đồng tổng hợp kết quả thi chính thức sau khi xử lý kết quả thi theo quy định tại Điều 12 Quy chế này, báo cáo Giám đốc Bệnh viện phê duyệt, công nhận kết quả thi trước khi Hội đồng công bố kết quả thi đã được phê duyệt, công nhận theo quy định.

Trường hợp không có phúc khảo bài thi thì sau khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng báo cáo Giám đốc bệnh viện phê duyệt, công nhận kết quả thi trước khi Hội đồng công bố kết quả thi đã được phê duyệt, công nhận theo quy định.

Điều 10. Chấm thi bài thi trên giấy

1. Tổ chức chấm thi:

a) Việc chấm thi được thực hiện tập trung tại một khu vực được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có đầy đủ trang thiết bị, vật tư phục vụ việc chấm thi.

b) Túi đựng bài làm phải được niêm phong và bảo quản an toàn; khi bàn giao túi đựng bài làm phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

c) Chỉ được chấm thi bằng loại bút mực đỏ do Hội đồng cung cấp.

d) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

đ) Không được mang 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 thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi.

e) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm điểm, đáp án, thang điểm đã được duyệt.

g) Thành viên chấm thi, Trưởng ban chấm thi kiểm tra kết quả chấm thi bảo đảm không cộng nhảm điểm và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về kết quả chấm thi.

h) Trường hợp có sửa chữa điểm chấm thì gạch điểm chấm cũ, ghi điểm chấm mới và người sửa chữa điểm chấm ký xác nhận tại vị trí sửa chữa.

i) Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi theo từng túi đựng bài làm vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo Phiếu chấm điểm của từng thành viên chấm thi, đựng vào túi được niêm phong và bàn giao cho Hội đồng.

2. Chấm thi bài thi trên giấy:

Việc chấm thi bài thi trên giấy được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm thi 1):

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài làm và giao riêng cho từng thành viên chấm thi.

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài làm, bảo đảm đủ số tờ giấy thi, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài làm được làm trên giấy khác với giấy thi dùng cho bài thi.

Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi đối với bài làm thuộc một trong các trường hợp: không đủ số tờ giấy thi hoặc số phách; được làm trên giấy khác với giấy thi; có hai chữ viết khác nhau trở lên; được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị phòng thi và Trưởng ban coi thi); được viết bằng mực không đúng quy định; có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi; bị nhàu nát; có nghi vấn đánh dấu bài.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài làm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài làm và kẹp cùng với bài làm; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi 1.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm thi 2):

Sau khi các thành viên chấm thi 1 chấm xong, Trưởng ban chấm thi phân công ngẫu nhiên thành viên chấm thi 2 đảm bảo không giao trở lại túi bài làm đã chấm cho chính thành viên chấm thi 1. Thành viên chấm thi 2 thực hiện việc chấm thi tương tự chấm thi 1 quy định tại điểm a khoản này. Chấm xong túi nào, thành viên chấm thi 2 giao lại túi bài làm đã chấm cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi kết thúc chấm thi lần thứ 2:

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó là điểm trung bình cộng của 02 kết quả chấm điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân; được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi bài làm đó để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định kết quả chấm thi chính thức của bài làm và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức của bài làm nào thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài làm đó cùng ký xác nhận.

Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm toàn bài lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài làm đó cho thành viên chấm thi 3 chấm. Kết quả chấm điểm của từng câu, kết quả chấm điểm toàn bài làm và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài làm; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi 3.

d) Xử lý kết quả chấm thi sau khi thành viên chấm thi 3 kết thúc việc chấm điểm:

Trường hợp kết quả chấm điểm của 02 trong 03 thành viên chấm thi bằng nhau thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó bằng các kết quả chấm điểm bằng nhau, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Trường hợp kết quả chấm điểm của 03 thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định kết quả chấm thi chính thức. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài làm đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp có sửa chữa kết quả chấm thi chính thức bài làm nào thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi bài làm đó cùng ký xác nhận.

3. Chấm điểm 0 (không) đối với thi trên giấy:

Trưởng ban chấm thi quyết định việc chấm điểm 0 (không) căn cứ vào nội dung báo cáo bằng văn bản của thành viên chấm thi, áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Có từ hai bài làm trở lên của cùng một thí sinh đối với một bài thi.

b) Bài làm có từ hai chữ viết khác nhau trở lên.

c) Bài làm được viết từ hai màu mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng màu mực không đúng quy định, trừ trường hợp có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi.

d) Bài làm được viết trên giấy mà không phải là giấy thi do giám thị phòng thi phát.

Điều 11. Chấm phúc khảo bài thi trên giấy

1. Trước khi bàn giao bài làm của thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo (trừ các trường hợp quy định tại khoản 8 Điều này) cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Hội đồng tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ sổ báo danh tìm ra bài làm theo số phách; rút bài làm, đối chiếu với danh sách nộp bài làm để kiểm tra số tờ giấy thi và các thông tin liên quan, bảo đảm không rút nhầm bài làm của thí sinh khác.

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó trước khi tạo bản giấy sao y toàn bộ bài làm của thí sinh, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó.

c) Chủ tịch Hội đồng quyết định việc làm lại số phách bài làm của thí sinh; trường hợp làm lại số phách thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

d) Bàn giao bản giấy sao y các bài làm được phúc khảo được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong (ở mặt ngoài túi đựng ghi rõ số bài làm và tổng số tờ giấy thi) cho Trưởng ban chấm phúc khảo.

đ) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo.

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài làm từ Hội đồng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng bài thi. Việc chấm phúc khảo bài thi trên giấy được thực hiện như chấm thi bài thi trên giấy quy định tại Điều 10 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo:

a) Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm phúc khảo bằng nhau thì kết quả phúc khảo bằng kết quả chấm điểm đó, được ghi vào vị trí quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài làm đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

b) Trường hợp bài làm có 02 kết quả chấm điểm phúc khảo chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài làm đó cho thành viên chấm phúc khảo 3 chấm. Nếu kết quả chấm điểm chấm phúc khảo của 02 trong 03 thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì kết quả phúc khảo bằng các kết quả chấm điểm phúc khảo bằng nhau đó. Nếu kết quả chấm điểm phúc khảo của 03 thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì kết quả phúc khảo là điểm trung bình cộng của 03 kết quả chấm điểm phúc khảo được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài làm đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài làm, niêm phong và bàn giao cho Hội đồng. Khi bàn giao phải lập

biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

7. Trong quá trình thực hiện phúc khảo, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật thông tin về số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

8. Không chấm phúc khảo đối với các bài làm có đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định (tính theo dấu bưu điện nếu đơn được gửi theo đường bưu chính); không chấm phúc khảo đối với các bài làm có đơn được gửi bằng thư điện tử, fax, telex.

Điều 12. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo bài thi trên giấy

1. Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo như sau:

Trường hợp bài làm có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) chênh lệch dưới 05 (năm) điểm thì điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp bài làm có kết quả phúc khảo và kết quả chấm thi (đã được công bố) chênh lệch từ 05 (năm) điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài làm theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có đủ cơ sở xác định là có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo Giám đốc bệnh viện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 13. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Giám đốc Bệnh viện thành lập Ban giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, Phó Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát.

Ban giám sát được sử dụng con dấu của Bệnh viện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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 thi, xét của Hội đồng 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 4 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng ban giám sát

Giúp Trưởng ban giám sát điều hành một số hoạt động của Ban giám sát theo sự phân công của Trưởng ban giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

4. 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.

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

c) 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 Giám đốc Bệnh viện 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.

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi hoặc xét, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Bệnh viện về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

5. 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 theo quy định tại Thông tư này và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về chấm thi.

6. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng, địa điểm tổ chức kỳ thi.

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức thuộc cơ quan Bệnh viện do Giám

độc quyết định.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; những người có quan hệ 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 của người dự tuyển dụng viên chức 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 hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Ban giám sát đó; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

9. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức cử đại diện tham gia giám sát hoặc tổ chức đoàn thanh tra, giám sát độc lập về thẩm quyền, trình tự, thủ tục 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 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì Giám đốc Bệnh viện xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về các bộ phận giúp việc của Hội đồng hoặc về kết quả kỳ thi thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. 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 Giám đốc Bệnh viện 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 tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng, cuộc họp của các bộ phận giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng thi); bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, phiếu thẩm định hồ sơ; bảng tổng hợp kết quả thi, xét; biên bản lập về các vi

phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi, xét; 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 kèm theo các túi đựng bài làm, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Bệnh viện để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.