

**QUY CHẾ**  
**Tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức**  
**Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn năm 2022**

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Mục 1**  
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

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

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn năm 2022 (sau đây gọi chung là Hội đồng tuyển dụng) do Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng 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 về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

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

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); 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 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 tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

## 3. Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng:

Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

## 4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; 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 tuyển dụng;

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

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban coi thi;

d) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng Ban phách;

d) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban phách;

e) Bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

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

h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách;

i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

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

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

## **Mục 2**

### **CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 3. Ban đề thi**

Thực hiện theo khoản 7, Điều 3 của 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 ban hành theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 01/12/2020 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 4. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, phó 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 coi thi:

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

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi.

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng;

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

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

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

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

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

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

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ tuyển dụng ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

c) Không được vào phòng thi.

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký ban coi thi:

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

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là viên chức của đơn vị hoặc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

### **Điều 5. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 Trưởng ban phách:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc làm phách theo quy định.

b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh.

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi.

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh.

g) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách.

b) Giữ bí mật số phách.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

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

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

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là viên chức của đơn vị hoặc là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

## **Điều 6. Ban chấm thi**

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, 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 chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức chấm thi theo quy định.

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế.

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi.

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi.

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế kỳ tuyển dụng.

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi.

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định.

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm.

c) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý.

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức 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 chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

### **Điều 7. Ban chấm phúc khảo**

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 7 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi.

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 7 Quy chế này.

### **Điều 8. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 xét tuyển; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của đơn vị; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

### **Điều 9. 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 đơn vị. Từng thành viên Tổ Thư ký 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.

### **Điều 10. Tổ in sao đề thi**

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;
- c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;
- d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là viên chức của đơn vị do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo 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 quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **CÔNG TÁC TỔ CHỨC**

#### **Điều 11. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục tham dự thi, thu lệ phí dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các môn thi và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy kỳ tuyển dụng, hình thức, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cắt túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ tuyển dụng; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức;

c) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

## **Điều 12. Công tác xây dựng đề thi**

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

a) Đề thi, câu hỏi 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, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi 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, câu hỏi 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 môn thi 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, câu hỏi 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, câu hỏi 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, câu hỏi 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.

e) 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 thời gian thi môn cuối cùng.

## 2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

### a) Yêu cầu chung:

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

Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.

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).

Mỗi môn thi trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

### b) Đối với thi tự luận (thi viết):

Căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 5 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi chi tiết thấp hơn 5 điểm do Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

### c) Đối với thi trắc nghiệm:

Việc xây dựng câu hỏi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm (thi trên giấy) phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng môn thi. Chủ tịch Hội đồng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của vị trí dự tuyển hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của chức danh nghề nghiệp viên chức dự tuyển. Sau khi hiệu chỉnh lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ tuyển dụng.

### **Điều 13. Tổ chức khai mạc**

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

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 tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ tuyển dụng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ tuyển dụng; phổ biến kế hoạch tuyển dụng, quy chế, nội quy của kỳ tuyển dụng.

### **Điều 14. Tổ chức cuộc họp Ban coi thi**

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy kỳ tuyển dụng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi tối thiểu 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

### **Điều 15. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

Mỗi phòng thi bố trí tối đa 25 (hai mươi lăm) thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn cách nhau ít nhất 01 (một) mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

## **Điều 16. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm**

1. Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.
2. Thí sinh được miễn thi của phần thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi đó.

## **Mục 2**

### **THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT**

## **Điều 17. Công tác chuẩn bị đề thi**

1. Đối với thi viết: Phải có một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.
2. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.
3. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

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

#### a) Tổ chức in sao đề thi:

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. 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 thi.

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn 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 môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. 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 sao, Tổ in sao 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 Tủ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

**Điều 18. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng tuyển dụng quyết định, có chữ ký của các giám thị tại phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy, thí sinh làm bài trực tiếp trên phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

3. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

**Điều 19. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

1. Giám thị 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 thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của 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 tuyển dụng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

**Điều 20. Cách tính thời gian làm bài thi**

1. Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng thời gian 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. Đối với thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Tổng thời gian

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.

### **Điều 21. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy**

#### **1. Coi thi:**

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân 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 quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi; giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đầy đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

## 2. Thu bài thi:

### a) Đối với môn thi viết:

Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và 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 thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

### b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi;

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thu bài thi 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 thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

đ) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

## **Điều 22. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy**

### 1. Quy định chung:

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

b) Phòng có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi 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) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

d) 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. Chỉ được dùng bút màu đỏ khi chấm thi.

đ) 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, đáp án, thang điểm đã được duyệt.

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được 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).

### 2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy:

a) Căn cứ theo đáp án, thành viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu làm bài thi theo quy định. Kết quả thi được tính theo số câu trả lời đúng, không tính theo điểm.

b) Các thành viên chấm thi cùng chấm, thống nhất ghi số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi của môn thi và cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào ô quy định trên phiếu làm bài thi.

c) Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

### 3. Chấm thi viết:

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

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

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

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, 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 thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ tuyển dụng. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ tuyển dụng hoặc bài thi có hai chữ viết khác nhau hoặc bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi) hoặc bài thi được viết bằng mực có màu đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc bài thi có nghi vấn đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi tổng hợp, giao các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi.

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 thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

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

Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân.

Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ ba.

d) Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

### **Điều 23. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy**

1. Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi.

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó.

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

c) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong trước khi bàn giao cho Trường ban chấm phúc khảo;

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

2. Trường ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 22 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi.

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trường ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trường ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. 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 của Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng 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 bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

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

#### **Điều 24. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo**

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo, như sau:

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đối với chấm thi viết:

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 5 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 5 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bông Sơn 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.

#### **Điều 25. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi**

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong thì ghép phách.

2. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện. Trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả thi sau khi đã được ghép phách, lên điểm và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

### **Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC**

#### **Điều 26. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức**

1. Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn phải thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng gồm Trưởng ban và các thành viên trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

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 ký 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 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 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.

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 ĐKKV Bông Sơn.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

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

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, công chức, viên chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về công chức, 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 27. 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 tuyển dụng 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 ĐKKV Bông Sơn xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Điều 28. Lưu trữ tài liệu**

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức, bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của Giám đốc Bệnh viện ĐKKV Bồng Sơn; các văn bản của Hội đồng tuyển dụng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng; 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, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, 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 tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, 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./.