BỆNH VIỆN ĐA KHOA CÀ MAU
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025

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

Số: 04/QĐ-HĐTD

Cà Mau, ngày 22 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa Cà Mau thuộc Sở Y tế tỉnh Cà Mau;

Căn cứ Quyết định số 1286/QĐ-BV, ngày 16/10/2025 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1287/QĐ-BV, ngày 16/10/2025 của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định, sửa đổi, bổ sung một số điều về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ nội dung cuộc họp ngày 20/10/2025 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy và Quy chế tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025.

Điều 2. Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025, các cá nhân, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nội quy và Quy chế tuyển dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định này được áp dụng trong kỳ xét viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025./.

Nơi nhận:
- Giám đốc Bệnh viện (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: HĐTD.

T/M. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ GIÁM ĐỐC
Trương Thị Yến Linh

BỆNH VIỆN ĐA KHOA CÀ MAU
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025

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

NỘI QUY
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC BỆNH VIỆN ĐA KHOA CÀ MAU NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐTD ngày 22/10/2025 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi phỏng vấn (sau đây gọi tắt là phòng thi) đúng giờ quy định. Thí sinh dự thi đến muộn sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi phỏng vấn (sau đây viết tắt là bài thi) thì được dự thi trong các trường hợp sau:

a) Không quá 05 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa 30 phút hoặc không quá 10 phút đối với bài thi có thời gian thi tối đa từ 60 phút trở lên;

b) Xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật làm cho thí sinh không thể có mặt đúng giờ hoặc trong thời gian quy định tại điểm a khoản này. Trưởng ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc thí sinh được dự thi đối với các trường hợp cụ thể.

2. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

3. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân.

4. Ngồi đúng vị trí theo số báo danh hoặc theo vị trí do Hội đồng tuyển dụng quy định.

5. Chỉ được mang vào phòng thi: thước kẻ, bút viết để làm bài thi; giấy nháp do Hội đồng tuyển dụng cấp phát; nước uống đựng trong bình chứa trong suốt không gắn tem mác hay có bất kỳ ký hiệu, ký tự nào; các loại giấy tờ, tài liệu theo yêu cầu của từng bài thi; một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo.

Không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác, trừ trường hợp có quy định khác.

6. Tuân thủ hướng dẫn của Ban giám sát, Tổ thư ký giúp việc, thành viên Ban kiểm tra sát hạch và Hội đồng; nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai với Ban giám sát thành viên Ban kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích, các loại thức ăn, đồ uống có cồn trong phòng thi, khu vực thi.

7. Không được trao đổi thông tin, giấy nháp với người khác trong thời gian thi, không được nhìn bài làm của thí sinh khác hoặc có bất kỳ hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến câu hỏi và đáp án ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

8. Thí sinh viết phác thảo câu trả lời trên giấy nháp bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen. Chỉ sử dụng loại giấy nháp được phát để làm bài thi; phải ghi đầy đủ thông tin, số báo danh, ký và ghi rõ họ tên trên giấy nháp.

9. Thí sinh không được ra ngoài phòng thi đối với bài thi có thời gian thi tối đa từ 60 phút trở xuống. Trường hợp thí sinh đã hoàn thành bài thi thì phải nộp giấy nháp và đề thi trước khi ra khỏi phòng thi.

Trường hợp cấp thiết phải ra khỏi phòng thi vì lý do cá nhân (ví dụ: lý do sức khỏe đột xuất…) phải được sự cho phép của Ban giám sát.

10. Thí sinh dừng làm bài thi, nộp giấy nháp và đề thi ngay khi Ban giám sát, thành viên Ban kiểm tra sát hạch tuyên bố hết thời gian làm bài thi.

11. Thí sinh dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã hoàn thành phần phỏng vấn và ký xác nhận vào danh sách dự thi.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách dự thi trước khi ra khỏi phòng thi thì điểm bài thi được xác định là 0 (không) điểm. Trường hợp Ban giám sát, thành viên Ban kiểm tra sát hạch phát hiện thí sinh dự thi ký thay thí sinh dự thi khác thì điểm thi của các thí sinh này được xác định là 0 (không) điểm. Các trường hợp này đều phải lập biên bản.

12. Thí sinh dự thi có quyền báo với Ban giám sát việc vi phạm nội quy, quy chế của người dự thi (nếu có).

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Các hình thức xử lý vi phạm đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế tuyển dụng:

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Đình chỉ thi.

d) Hủy kết quả thi.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không vào đúng vị trí quy định sau khi đã bị nhắc nhở lần đầu;

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở lần đầu nhưng không chấp hành hoặc vẫn tái phạm.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đã bị xử lý bằng hình thức khiển trách theo quy định tại khoản 2 Điều này mà tái phạm;

b) Trao đổi bài hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

c) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

d) Sử dụng tài liệu trái quy định; mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác (trừ trường hợp có quy định khác).

4. Áp dụng hình thức đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại khoản 3 Điều này mà tái phạm;

b) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong thời gian làm bài (trừ trường hợp có quy định khác);

c) Gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị hủy kết quả bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo (nếu có).

5. Áp dụng hình thức hủy kết quả thi đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung của bài thi vào tờ giấy thi của mình hoặc của thí sinh khác.

b) Có một trong các hành vi: Đánh tráo bài làm, làm hộ bài của thí sinh khác, để thí sinh khác làm hộ bài thi, thi hộ.

c) Bị đình chỉ thi theo quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Trình tự xử lý:

a) Ban giám sát, thành viên Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản về hành vi vi phạm của thí sinh tại phòng thi. Người lập biên bản và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Biên bản được công bố công khai tại phòng thi.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì người lập biên bản mời hai thí sinh ngồi gần nhất thí sinh có hành vi vi phạm cùng ký xác nhận sự việc. Trường hợp có một trong hai thí sinh hoặc cả hai thí sinh được mời ký xác nhận sự việc không ký biên bản thì vẫn lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi.

b) Đối với hình thức khiển trách, cảnh cáo:

Người lập biên bản công bố công khai tại phòng thi; báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Đối với hình thức đình chỉ thi:

Người lập biên bản tiến hành lập biên bản tại phòng thi, báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đình chỉ thi ngay trong thời gian làm bài thi đối với thí sinh vi phạm;

Đại diện Hội đồng tuyển dụng hoặc Trưởng ban kiểm tra sát hạch công bố công khai tại phòng thi.

d) Đối với hình thức hủy kết quả thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Giám đốc Bệnh viện trước khi quyết định hủy bỏ kết quả thi của thí sinh.

7. Các quy định liên quan đến xử lý thí sinh vi phạm:

a) Kết quả bài thi:

Thí sinh bị khiển trách trong bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số câu trả lời đúng hoặc 25% tổng số điểm đạt được của bài thi đó.

Thí sinh bị cảnh cáo trong bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số câu trả lời đúng hoặc 50% tổng số điểm đạt được của bài thi đó.

Khi tổng hợp kết quả, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do Ban giám sát lập và báo cáo của Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ số câu trả lời đúng hoặc trừ số điểm.

b) Trường hợp thí sinh gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi thì ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

c) Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy kết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Quy định đối với Ban giám sát, thành viên Ban kiểm tra sát hạch

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo nội quy, quy chế của kỳ xét.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không hút thuốc; không sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác trong phòng thi, trừ trường hợp phỏng vấn, vấn đáp có sử dụng thiết bị ghi âm, ghi hình do Hội đồng cung cấp.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với viên chức tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kỳ xét viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ làm công tác phục vụ kỳ xét viên chức còn bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Viên chức có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển câu hỏi và đáp án ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ xét; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ xét viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ, cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Người tham gia tổ chức kỳ xét viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì Giám đốc Bệnh viện không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ xét viên chức theo quy định về xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ, hoạt động thanh tra và các quy định khác của Đảng, của pháp luật.

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
BỆNH VIỆN ĐA KHOA CÀ MAU NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-HĐTD ngày 22/10/2025 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các nguyên tắc, trình tự, thủ tục tổ chức tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia tuyển dụng viên chức Bệnh viện đa khoa Cà Mau năm 2025.

Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau quyết định áp dụng quy định tại Quy chế này để tổ chức sát hạch khi tiếp nhận vào viên chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bài thi* là từ dùng chung cho phần thi, bài thi phỏng vấn tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển viên chức.

Bài thi đối với thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành được gọi chung theo thứ tự tương ứng là bài thi phỏng vấn, bài thi vấn đáp, bài thi thực hành.

2. *Bài làm* là nội dung thí sinh trình bày theo yêu cầu của đề thi theo quy định.

3. *Đề thi* là tập hợp các câu hỏi của từng bài thi, bảo đảm tổng số điểm các câu hỏi trong đề thi bằng thang điểm theo quy định.

4. *Bộ phận phục vụ kỳ xét* bao gồm người đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các địa điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng.

5. *Dữ liệu câu hỏi và đáp án* là dữ liệu điện tử tập hợp nội dung của câu hỏi và đáp án để làm đề thi.

6. *Dữ liệu tổ chức thi* là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về thí sinh, kết quả thi được nhập vào hoặc trích xuất từ các file mềm được sử dụng trong kỳ xét.

7. *Túi hoặc phong bì (sau đây viết tắt là túi)* đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

8. *Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi làm cho quá trình thi bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

9. *Tình huống bất thường* là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian làm bài của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng thi hoặc địa điểm thi.

10. *Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi* bao gồm các phòng thi, phòng hoặc không gian nghiệp vụ khác và khu vực liền kề xung quanh đủ bảo đảm tính độc lập của địa điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh.

11. *Hạ tầng kỹ thuật của kỳ xét* bao gồm hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ xét và các khu thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ xét bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ xét và thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng.

Điều 4. Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ xét tuyển 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định

số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

3. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Bệnh viện đa khoa Cà Mau trong các hoạt động của Hội đồng, do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau thành lập Hội đồng quyết định.

4. Hội đồng quyết định cụ thể công tác tổ chức xét tuyển; 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 xét 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 Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau 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 5. Bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Căn cứ vào hình thức xét tuyển trong tuyển dụng viên chức và yêu cầu công việc, 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 mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm phỏng vấn kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp.

c) Ban kiểm tra sát hạch: tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi phỏng vấn kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ xét; 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 xét.

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 xét (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, người lao động của Bệnh viện do Chủ tịch Hội đồng quyết định; 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 xét.

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 xét, 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 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 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG

Điều 6. 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 tuyển 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) Danh sách gọi vào phòng thi gồm tối thiểu các thông tin như sau: họ và tên, ngày sinh, mã định danh cá nhân, và số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

c) 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 xét.

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

đ) Cơ sở vật chất để tổ chức thi phỏng vấn, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp và văn phòng phẩm phục vụ kỳ xét.

Điều 7. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ xét

1. Các thiết bị phục vụ kỳ xét, 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.

2. 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 8. 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 xét 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 tuyệt đối bảo đảm giữ bí mật, không được để lộ lọt thông tin.

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; 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.

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 hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức thi nâng ngạch;

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;

đ) Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Điều 9. Tổ chức khai mạc

1. Lễ khai mạc được tổ chức trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển viên chức.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, đại diện Ban Giám đốc; công bố Quyết định thành lập Hội đồng; quyết định thành lập các bộ phận giúp việc Hội đồng 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 Ban Giám đốc, Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Mục 2. TỔ CHỨC THI PHỎNG VẤN, VẤN ĐÁP, THỰC HÀNH, BẢO VỆ ĐỀ ÁN

Điều 10. Công tác chuẩn bị cho bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành

1. Phòng thi:

a) Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành trên nguyên tắc bảo đảm phần thi của mỗi thí sinh được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác; cách âm với phòng chờ cho thí sinh chưa thực hiện bài thi; có lối đi ra không qua phòng chờ nhằm bảo đảm thí sinh sau khi phỏng vấn không tiếp xúc, trao đổi nội dung bài thi với các thí sinh trong phòng chờ.

b) Đối với phỏng vấn, vấn đáp, phòng thi được bố trí tại các phòng riêng biệt; trường hợp phải bố trí nhiều bàn phỏng vấn, vấn đáp trong cùng 01 phòng thì phải đảm bảo có vách ngăn và khoảng cách giữa các bàn đủ xa bảo đảm nguyên

tắc quy định tại điểm a khoản này. Khoảng cách giữa vị trí của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và thí sinh dự thi tối thiểu là 01 mét và bảo đảm việc giao tiếp thuận lợi.

2. Đề thi, câu hỏi thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành:

a) Đề thi được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm.

b) Câu hỏi thi phỏng vấn, vấn đáp phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng. Số lượng câu hỏi thi trong đề thi được xây dựng tối thiểu bằng số thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện phỏng vấn, vấn đáp theo quy định của từng bài thi.

c) Nội dung, số lượng câu hỏi thi thực hành phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng; phù hợp với thời gian thi do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau quyết định.

d) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, để phục vụ việc đánh giá, chấm điểm, phân loại thí sinh đạt hiệu quả tốt nhất, thành viên Ban kiểm tra sát hạch có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan nhưng phải bảo đảm không làm thời gian làm bài của thí sinh vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi phải đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại Quy chế này; thành viên Ban kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm về các câu hỏi và việc chấm điểm của mình.

Điều 11. Tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch

1. Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, 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.

a) Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp ban để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên ban; hướng dẫn các thành viên ban các nội dung cần thiết để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

b) Chậm nhất là 30 phút trước giờ làm bài của từng bài thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên ban theo từng phòng thi bảo đảm nguyên tắc không lặp lại; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết về bài thi cho các thành viên ban.

c) Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong, giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết cho Trưởng ban giám sát để công bố theo từng phòng thi và thực hiện các nghiệp vụ tại phòng thi.

Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

2. Trưởng ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên ban trở lên thực hiện phỏng vấn, vấn đáp, chấm điểm thực hành.

Điều 12. Cách thức tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành

1. Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc phỏng vấn, vấn đáp, thực hành sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà thí sinh chưa bắt đầu làm bài thì thời gian thi được tính bắt đầu ngay sau thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

2. Quy trình tổ chức thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành 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 chờ, 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 vào đúng vị trí trong phòng thi; 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) Hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài thi (nếu có).

đ) Căn cứ vào nội dung, tính chất của bài thi, kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định cách thức công bố đề thi cho thí sinh bảo đảm thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết theo quy định. Việc công bố phải bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận thông tin của tất cả thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề thi có lỗi sau khi công bố (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân công.

e) Thực hiện phỏng vấn, vấn đáp và chấm điểm thí sinh. Nội dung phỏng vấn, vấn đáp (bao gồm cả nội dung trả lời của thí sinh) phải được ghi lại đồng thời bằng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi và bằng một trong các hình thức: Tệp tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi hoặc tệp tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh và âm thanh của thành viên phỏng vấn, vấn đáp và của thí sinh dự thi.

g) 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).

h) Báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

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

k) Giải quyết kiến nghị đối với thi thực hành: 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; thành viên Ban kiểm tra sát hạch báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch 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.

Điều 13. Chấm thi bài thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành

1. Điểm chấm phỏng vấn, vấn đáp, thực hành được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi phỏng vấn, thực hành:

a) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

b) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban kiểm tra sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

c) Trường hợp bài làm có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm thi chính thức của bài làm đó do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kết quả tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm thi chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

3. Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả chấm thi phỏng vấn, vấn đáp, thực hành đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

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

Chương II

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 14. Giám sát kỳ xét viên chức

1. Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau phải 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 đa khoa Cà Mau trong các hoạt động của Ban giám sát, do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau quyết định.

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức 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 phỏng vấn trong thời gian tổ chức thi phỏng vấn, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, 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 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 đa khoa Cà Mau 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 xét, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau 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 xét viên chức, về thực hiện nội quy, quy chế tại Quyết định 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 Quyết định 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 xét.

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của Bệnh viện đa khoa Cà Mau do Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau 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 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 Bệnh viện đa khoa Cà Mau xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về 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 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức kỳ xét 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 đa khoa Cà Mau 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 xét 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 xét viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì Giám đốc Bệnh viện đa khoa Cà Mau xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét 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; các tệp tin âm thanh, tệp tin đa phương tiện (đối với thi phỏng vấn, vấn đáp, nếu có); 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 xét viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét 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, còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của Bệnh viện đa khoa để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

T/M. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

SỞ Y TẾ TỈNH CÀ MAU
BỆNH VIỆN ĐA KHOA CÀ MAU

PHÓ GIÁM ĐỐC
Trương Thị Yến Linh