

Số: /QĐ-HĐTD

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế, Nội quy xét tuyển viên chức năm 2025

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 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 Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

Căn cứ Căn cứ Kế hoạch số 124/KH-TTYQG ngày 15/9/2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia về xét tuyển viên chức năm 2025;

Căn cứ Công văn số 6817/BYT-TCCB ngày 07/10/2025 của Bộ Y tế về việc phê duyệt kế hoạch xét tuyển viên chức năm 2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 357/QĐ-TTYQG ngày 14/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế, Nội quy xét tuyển viên chức năm 2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng tuyển dụng viên chức, các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các thành viên HĐTD (để thực hiện);
- Các thí sinh tham dự (để biết);
- Lưu: VT, HĐTD, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Trường Duy
Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia

TRUNG TÂM THÔNG TIN
Y TẾ QUỐC GIA
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2025**

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

QUY CHẾ

Xét tuyển viên chức năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày / /2025 của
Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Mục 1
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng 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 theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và được bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia trong thực hiện nhiệm vụ và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với 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; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ.

5. Hội đồng xét tuyển viên chức tổ chức xét tuyển theo hình thức phỏng vấn, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; tổ chức xét tuyển

đảm bảo tính công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật. Việc tuyển dụng đảm bảo tính cạnh tranh, tuyển dụng đúng người đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

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

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức tuyển dụng viên chức đảm bảo đúng quy chế, nội quy.

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban phỏng vấn; Ban coi Thi; Tổ thư ký giúp việc.

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

đ) Báo cáo Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển Vòng 2 sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; văn bản gửi Bộ 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 điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng tuyển dụng

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

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

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

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

c) Nhận, bảo quản kết quả chấm điểm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Phỏng vấn.

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

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

Mục 2

CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Điều 3. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư 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 việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

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

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của 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 Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 4. Ban coi thi

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

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

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

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho 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 và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi.

đ) Tổ chức thu đề thi phỏng vấn, giấy nháp của thí sinh, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

3. 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. 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 thi 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.

4. 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 thi 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.

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

Ghi biên bản các cuộc họp 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.

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

- a) Người được cử tham gia Ban coi thi là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức quyết định.
- b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban Phỏng vấn.

Điều 5. Ban Phỏng vấn

1. Ban Phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, 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 Phỏng vấn:

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc phỏng vấn đúng quy định.
- b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm.
- c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.
- d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

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

- a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.
- b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý.
- c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban Phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

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

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban Phỏng vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban Phỏng vấn; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Ban Phỏng vấn về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban Phỏng vấn:

Người được cử tham gia Ban Phỏng vấn do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức cần tuyển.

Điều 6. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Chương II TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Mục 1 TỔ CHỨC PHÒNG VẤN

Điều 7. Công tác chuẩn bị

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn.

2. Trước ngày tổ chức xét tuyển 01 ngày, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo sơ đồ vị trí thực hiện phỏng vấn; nội quy, nội quy, hình thức, thời gian bắt đầu thực hiện phỏng vấn tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ban coi thi tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

a) Danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi thi phỏng vấn.

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ đơn vị làm đề cho Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng tuyển dụng ban giao cho Ban coi thi; từ Ban coi thi cho Ban Phỏng vấn; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng câu hỏi trước khi cất túi đựng câu hỏi để thí sinh rút ngẫu nhiên; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

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

Điều 8. Công tác xây dựng khung tài liệu ôn tập, đề thi phỏng vấn

1. Hội đồng xét tuyển thông báo Danh mục tài liệu ôn tập kỳ tuyển dụng viên chức của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia năm 2025.
2. Việc xây dựng đề thi phỏng vấn được tổ chức thực hiện theo quy định. Nội dung câu hỏi để kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào các yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phải có đáp án và thang điểm chi tiết
3. Số dư đề phỏng vấn được quy định như sau:
 - Đối với vị trí có 01 thí sinh phải đảm bảo số lượng đề là 02 đề;
 - Đối với vị trí có từ 02 thí sinh trở lên thì số lượng đề phải đảm bảo số dư tối thiểu 01 so với số lượng thí sinh dự thi tại vị trí này.
4. Cơ cấu đề phỏng vấn (gồm 3 câu)
 - Câu 1: Kiến thức chuyên ngành (20 điểm);
 - Câu 2: Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ (40 điểm);
 - Câu 3: Phần hiểu biết đơn vị, kỹ năng trình bày - giao tiếp và xử lý tình huống (40 điểm). Trả lời câu hỏi mở của Ban Phỏng vấn.
5. Đề phỏng vấn của mỗi vị trí xét tuyển được chuẩn bị như sau:
 - 01 bì thư đựng đề dành cho thí sinh tương ứng với vị trí xét tuyển do Hội đồng xét tuyển chuẩn bị;
 - 01 bì thư đựng đề và đáp án dành cho Ban Phỏng vấn (số lượng đề và đáp án đúng với số lượng thành viên Ban Phỏng vấn chấm thi tại vị trí xét tuyển);
 - + 02 bì thư trên sẽ được để chung vào một bì thư lớn.
 - Đề niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu Mật; việc giao nhận và mở đề đều phải lập biên bản theo quy định.

Điều 9. Triệu tập thí sinh

1. Trước thời gian thi phỏng vấn, Hội đồng tổ chức tập trung thí sinh tham gia xét tuyển.
2. Đại diện thành viên Hội đồng công bố các quyết định: thành lập Hội đồng, Ban Giám sát; phổ biến nội quy, quy chế xét tuyển.

Điều 10. Bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn

Phòng phỏng vấn được bố trí phù hợp với từng vị trí tổ chức phỏng vấn.

Mục 2 PHỎNG VẤN

Điều 11. Công tác chuẩn bị đề thi Phỏng vấn

1. Đề thi phỏng vấn phải bảo đảm theo nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được đề nào thì không sử dụng lại đề tại buổi thi phỏng vấn đó.
2. Vận chuyển bàn giao, bảo quản đề thi phỏng vấn

Khi nhận và bàn giao đề thi phỏng vấn từ đơn vị cung cấp đề cho Trưởng ban coi thi bảo quản, đề phỏng vấn phải được bảo quản trong phong bì được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong; khi nhận, bàn giao phải lập biên bản, có ký xác nhận của đại diện Ban giám sát và có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng.

Điều 12. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của thành viên Ban Phỏng vấn.

Điều 13. Tổ chức thi phỏng vấn

- Thời gian: Tổng thời gian thi phỏng vấn là 45 phút (trong đó thời gian chuẩn bị không quá 15 phút, thời gian trả lời phỏng vấn không quá 30 phút).

- Phòng thi: Phòng thi được bố trí gồm 03 phòng (01 phòng chờ của thí sinh, 01 phòng chuẩn bị, 01 phòng phỏng vấn).

*** Bước 1:**

- Giám thị gọi thí sinh đến phòng chờ, kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ký danh sách dự thi tại Phòng chờ;

- Thành viên Ban Phỏng vấn mời đại diện thí sinh xác nhận niêm phong bì đựng đề thi của từng vị trí việc làm cần tuyển còn nguyên niêm phong trước khi cho thí sinh bóc thăm đề thi.

*** Bước 2:**

Thành viên Ban Phỏng vấn hướng dẫn thí sinh bóc thăm đề thi; Thí sinh chuẩn bị trả lời câu hỏi (thời gian chuẩn bị không quá 15 phút) tại phòng chuẩn bị của Hội đồng thi.

*** Bước 3:**

Giám thị hướng dẫn, giám sát thí sinh đến đúng Phòng trả lời thi phỏng vấn theo vị trí tuyển dụng.

*** Bước 4:**

Giám khảo thực hiện nhiệm vụ phỏng vấn: yêu cầu thí sinh đọc số báo danh, mã đề, ghi đầy đủ thông tin của thí sinh vào phiếu chấm điểm; thi phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề thi phỏng vấn (thời gian trả lời phỏng vấn không quá 30 phút).

- Nguyên tắc bốc câu hỏi phỏng vấn: Thí sinh rút ngẫu nhiên 01 phong bì trong số những phong bì có chứa đề thi. Sau khi mở phong bì chứa đề thi, thí sinh không được đổi đề.

- Phương án chấm: Điểm thi phỏng vấn tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1 (một).

Điều 14. Xác nhận tình trạng niêm phong đề và mở đề

1. Thành viên Ban Phỏng vấn mời đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thư ký Ban Phỏng vấn lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng phỏng vấn; đồng thời thông báo Trưởng Ban Phỏng vấn để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề, nếu phát hiện đề có lỗi (đề có sai sót, nhầm) thì thành viên Ban Phỏng vấn phải thông báo ngay cho Trưởng Ban Phỏng vấn để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban Phỏng vấn phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

Điều 15. Cách tính thời gian phỏng vấn

Thời gian trả lời phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị; không tính vào thời gian thi).

Điều 16. Chấm điểm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm thi phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

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 phỏng vấn 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 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 phỏng vấn 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 phỏng vấn bàn giao kết quả chấm thi phỏng vấn 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.

Chương IV

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 17. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có văn bản gửi Bộ Y tế (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về việc cử viên chức Trung tâm tham gia Ban Giám sát. Bộ Y tế xem xét thành lập Ban giám sát 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 Bộ Y tế trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển 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 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 phỏng vấn trong thời gian tổ chức phỏng vấn, nơi chấm điểm trong thời gian tổ chức chấm điểm; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu lập biên bản đối với thí sinh trong phòng phỏng vấn vi phạm quy chế, nội quy (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, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, viên chức.

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

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

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức do Bộ Y tế và viên chức của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia cử tham gia.

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

c) Không bố trí những người có quan hệ là 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 hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng 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 Bộ Y tế (Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xét tuyển phải 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 kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 19. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét tuyển bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét tuyển của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp Hội đồng xét tuyển; danh sách tổng hợp người dự tuyển; các biên bản giao nhận đề phỏng vấn (kèm theo đáp án), biên bản xác định tình trạng niêm phong đề phỏng vấn, biên bản vi phạm quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); đề gốc đề phỏng vấn; bảng tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn; kết quả xét tuyển; quyết định công nhận kết quả xét tuyển; biên bản giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại văn bản khác liên quan đến kỳ xét tuyển.

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

TRUNG TÂM THÔNG TIN
Y TẾ QUỐC GIA
**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2025**

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

NỘI QUY

Xét tuyển viên chức năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐTD ngày /10/2025 của
Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia)*

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Thí sinh dự thi đến muộn sau thời điểm bắt đầu tính giờ làm bài thi, phần thi, môn thi (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. Trường ban coi thi, Trường ban phòng vấn 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 thi quy định.

5. Chỉ được mang vào phòng thi: thước kẻ, bút viết để làm bài thi; 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 giám thị phòng thi, thành viên Ban phòng vấn, và Hội đồng thi; nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai với giám thị phòng thi, thành viên Ban phòng vấn; 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 thi, giấy nháp với người khác trong thời gian thi. 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.

9. Thí sinh không được ra ngoài phòng thi trong thời gian phỏng vấn; thí sinh phải nộp kèm đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi. Trường hợp cấp thiết phải ra khỏi phòng thi vì lý do cá nhân phải được sự cho phép của giám thị phòng thi.

10. Thí sinh dự thi chỉ được rời phòng thi khi đã nộp bài và ký xác nhận vào danh sách nộp bài, danh sách kết quả thi.

Trường hợp thí sinh dự thi không ký xác nhận vào danh sách nộp bài, danh sách kết quả thi trước khi ra khỏi phòng thi thì điểm bài thi được xác định là 0 (không) điểm. Trường hợp giám thị, thành viên Ban phỏng vấn, thành viên Ban Coi thi 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.

11. Thí sinh dự thi có quyền báo với giám thị phòng thi về hành vi vi phạm nội quy, quy chế của người dự thi (nếu có).

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

Thí sinh vi phạm nội quy phỏng vấn đều phải lập biên bản xử lý vi phạm và tùy theo mức độ vi phạm, thí sinh sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

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

- 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 làm 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) Giám thị phòng thi, thành viên Ban phòng vấn, thành viên Ban Coi thi 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 coi thi hoặc Trưởng ban phòng vấn hoặc Trưởng ban Coi thi 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 coi thi hoặc Trưởng ban phòng vấn hoặc Trưởng ban Coi thi 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 hoặc Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phòng vấn công bố công khai tại phòng thi.

d) Đối với hình thức hủy kết quả thi:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức 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 giám thị phòng thi lập và báo cáo của Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phòng vấn, 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 hết 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 Giám thị

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 thi.

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 kỹ thuật viên được sử dụng máy vi tính và các thiết bị có liên quan đối với bài thi trên máy vi tính và trường hợp phỏng vấn, phỏng vấn 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 cán bộ, viên chức tham gia tổ chức xét tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển

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

2. Cán bộ, công chức, 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 thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công

chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế 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 tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công 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.

Điều 5. Đối tượng ưu tiên và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

2. Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

4. Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

(Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định hiện hành).

Điều 6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Người không được tuyển dụng trong kỳ xét tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 7. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Giám đốc và Bộ Y tế xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên website của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển đến để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 8. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 9. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Trung tâm để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định khoản 2 Điều này thì Giám đốc

Trung tâm đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 6./.
