

Số: 234 /QĐ-HĐTD

Hà Nội, ngày 30 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành nội quy thi phỏng vấn Vòng 2 kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ

## CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

*Căn cứ Quyết định số 5868/QĐ-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế;*

*Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành 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;*

*Căn cứ Quyết định số 4535/QĐ-BYT ngày 01/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp quản lý công chức trong các đơn vị thuộc Bộ Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 186/QĐ-VPB5 ngày 19/10/2022 của Chánh Văn phòng Bộ về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy thi phỏng vấn Vòng 2 kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ.

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

Hội đồng tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ, các Ban giúp việc của Hội đồng, các đơn vị có liên quan và các thí sinh đủ điều kiện dự thi Vòng 2 kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Vụ TCCB;
- Học viện HCQG;
- Chánh Văn phòng Bộ (để b/c);
- Ban giám sát (để giám sát);
- Cục A03 (BCA);
- Lưu: VT, VPB5 (HĐTD).

TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH  
  
CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ  
Hà Anh Đức

**NỘI QUY**  
**Thi Phỏng vấn Vòng 2**  
**kỳ thi tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng**

Quy chế này quy định tổ chức thi tuyển công chức bằng hình thức thi phỏng vấn; quyền hạn, nghĩa vụ và trách nhiệm của người dự thi, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tham gia kỳ thi.

Quy chế này áp dụng cho người dự thi và thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch kỳ thi tuyển công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ Y tế.

**Điều 2. Quy định đối với thí sinh**

1. Căn cứ vào thứ tự số báo danh, từng thí sinh sẽ được gọi vào phòng phỏng vấn. Trường hợp thí sinh vắng mặt sau 15 phút, kể từ lúc được gọi vào phòng phỏng vấn thì Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản và gạch tên thí sinh đó khỏi danh sách dự tuyển.

2. Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết để làm bài thi và 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 và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi.

4. Thí sinh thực hiện bốc thăm câu hỏi, chuẩn bị và trả lời phỏng vấn theo hướng dẫn của giám thị.

5. Trong phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tuân thủ mọi sự hướng dẫn của Giám thị; giữ trật tự trong phòng phỏng vấn, phòng chuẩn bị, phòng chờ; không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích khác trong phòng thi, phòng chuẩn bị, phòng chờ;

b) Thí sinh có thắc mắc phải hỏi công khai giám thị; Trường hợp thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết; chỉ được đi lại trong phòng thi hoặc ra ngoài phòng thi khi được sự đồng ý của giám thị; Trong thời gian chuẩn bị và trả lời phỏng vấn, thí sinh không được ra ngoài phòng chuẩn bị và phòng trả lời phỏng vấn;

c) Không được trao đổi với người khác trong thời gian thi, không được trao đổi Phiếu chuẩn bị phỏng vấn hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào.

6. Chỉ sử dụng Phiếu trả lời phỏng vấn do Thành viên Ban kiểm tra sát hạch phát để ghi nội dung chuẩn bị trả lời phỏng vấn, phải ghi đầy đủ các mục

quy định đối với thí sinh trên Phiếu trả lời. Mỗi tờ phiếu trả lời phải có chữ ký của giám thị, nếu không có chữ ký của giám thị được xem là không hợp lệ.

7. Sau khi hoàn thành trả lời phần phỏng vấn, thí sinh nộp lại đề và Phiếu trả lời phỏng vấn cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch (trường hợp không ghi nội dung trả lời vào Phiếu hoặc không trả lời được thí sinh cũng phải nộp lại Phiếu trả lời phỏng vấn), ký tên vào danh sách và ra khỏi khu vực phỏng vấn theo hướng dẫn của Giám thị, không mang bất cứ vật dụng gì ra khỏi phòng phỏng vấn (ngoài bút, thước kẻ của thí sinh).

8. Thí sinh có quyền tố giác người vi phạm nội quy với Giám thị, Trưởng ban Coi thi, Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch, thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban Giám sát.

**\* Lưu ý:**

- Thí sinh không trúng tuyển thì không thực hiện bảo lưu kết quả phỏng vấn.
- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

**Điều 3. Quy định đối với Ban Kiểm tra, sát hạch; Ban Coi thi**

1. Phải thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế tổ chức thi tuyển công chức được ban hành kèm theo Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Phải có mặt tại điểm điểm phỏng vấn đúng thời gian quy định. Đeo thẻ, trang phục gọn gàng, lịch sự.

3. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ đã được phân công, nội quy phỏng vấn. Chấm điểm công tâm, khách quan theo đúng thang điểm trong đáp án, không được trao đổi riêng với thí sinh những nội dung liên quan đến câu hỏi và đáp án.

4. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được 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 phỏng vấn.

5. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian chuẩn bị phỏng vấn.

6. Nhiệm vụ cụ thể của thành viên Ban Coi thi, Ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Đối với Giám thị (thành viên Ban Coi thi) thực hiện nhiệm vụ tại phòng chờ, phòng chuẩn bị phỏng vấn:

- Giám thị gọi thí sinh vào phòng thi theo phương án sắp xếp của Hội đồng tuyển dụng;

- Kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh, hướng dẫn thí sinh ký vào danh sách dự thi;

- Phát Phiếu trả lời phỏng vấn và Ký tên vào Phiếu cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào Phiếu trả lời phỏng vấn.

- Lập Biên bản xác nhận túi đựng các phòng bì đề phỏng vấn còn nguyên niêm phong (có xác nhận của đại diện thí sinh).

+ Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Giám thị lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng thi, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

+ 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 phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

- Bóc túi đựng đề phỏng vấn theo vị trí việc làm mà thí sinh đăng ký dự thi, tổ chức cho thí sinh bốc phong bì chứa đề phỏng vấn theo quy định.

- Ghi và theo dõi thời gian chuẩn bị của thí sinh, thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (không quá 15 phút chuẩn bị).

- Hướng dẫn, giám sát thí sinh đến phòng trả lời phỏng vấn. Xử lý đối với thí sinh vi phạm nội quy.

b) Đối với thành viên Ban Kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ tại Phòng Phỏng vấn (Giám khảo):

- Lập biên bản xác nhận túi đựng các phong bì chứa hướng dẫn chấm phỏng vấn còn nguyên niêm phong.

- + Trường hợp túi đựng hướng dẫn chấm bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, thành viên Giám khảo lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng phỏng vấn, đồng thời thông báo cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết;

- + Trường hợp sau khi đã mở hướng dẫn chấm, nếu phát hiện hướng dẫn chấm có lỗi (Hướng dẫn chấm có sai sót, nhầm hướng dẫn chấm, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa thiếu số lượng hướng dẫn chấm thì Giám khảo phải thông báo ngay cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết.

- Bóc túi đựng các phong bì chứa hướng dẫn chấm của vị trí việc làm mà thí sinh dự thi, rút hướng dẫn chấm theo đúng mã đề thí sinh đã bốc được để thực hiện chấm theo quy định.

- Yêu cầu thí sinh đọc số báo danh của thí sinh, mã số đề, ghi đầy đủ thông tin của thí sinh vào phiếu chấm.

- Ghi và theo dõi thời gian trả lời phỏng vấn của thí sinh, thực hiện đúng quy định về thời gian chuẩn bị (không quá 30 phút trả lời).

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

- Tổng hợp và bàn giao kết quả phỏng vấn cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

#### **Điều 4. Tổ chức 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 04 phòng (01 phòng chờ của thí sinh, 01 phòng chuẩn bị, 02 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 Kiểm tra, sát hạch 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 bốc thăm đề thi.

##### **\* Bước 2:**

Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch hướng dẫn thí sinh bốc 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 phỏng vấn theo vị trí tuyên 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; phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề 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 phỏng vấn tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1 (một).

Giám khảo căn cứ vào hướng dẫn chấm để chấm điểm phần trả lời phỏng vấn của thí sinh. Các ý nhỏ trong câu trả lời được chấm điểm lẻ đến 1,0 điểm, kết quả điểm của thí sinh là điểm trung bình cộng của 02 giám khảo được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân.

- Chấm điểm phỏng vấn thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (*Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*), cụ thể:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn phải có 02 thành viên kiểm tra sát hạch. 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.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn:

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

- Trường hợp các Giám khảo chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các Giám khảo tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các Giám khảo tham gia chấm thi và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

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

- Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

#### **Điều 5. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 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 kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

#### **Điều 6. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức tham gia tổ chức phỏng vấn và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy phỏng vấn**

1. Người tham gia tổ chức phỏng vấn (thành viên Hội đồng thi tuyển; thành viên Ban kiểm tra sát hạch, thành viên Ban giám sát) có hành vi vi phạm nội quy phỏng vấn sẽ bị đình chỉ làm công tác thi tuyển. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng gây ảnh hưởng đến kết quả phỏng vấn sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức không tham gia tổ chức thi tuyển nhưng có các hành vi như: tham gia phỏng vấn hộ; chuyển đề kiểm tra phỏng vấn ra ngoài, đưa đáp án vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi tuyển, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi tuyển bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Trên đây là Nội quy thi vòng 2 theo hình thức phỏng vấn kỳ tuyển dụng công chức năm 2022 của Văn phòng Bộ, Hội đồng tuyển dụng yêu cầu các thành viên Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc cho Hội đồng và các thí sinh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.

---