

KẾ HOẠCH

Khai mạc và tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện Phục hồi chức năng năm 2025

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ về 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 số 2927/QĐ-SYT ngày 22/12/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt chỉ tiêu và ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Sở Y tế Hà Nội năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 2989/QĐ-SYT ngày 26/12/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc điều chỉnh chỉ tiêu tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện Phục hồi chức năng năm 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 1064/KH-BVPHCN ngày 26/12/2025 về việc tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện Phục hồi chức năng trực thuộc Sở Y tế năm 2025;

Theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng viên chức Bệnh viện Phục hồi chức năng ngày 12 tháng 03 năm 2026.

Bệnh viện Phục hồi chức năng ban hành Kế hoạch chi tiết vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 tại Bệnh viện Phục hồi chức năng, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức vòng 2 (hình thức vấn đáp) kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện Phục hồi chức năng đúng quy định.

- Thông qua hình thức vấn đáp để đánh giá năng lực chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, khả năng xử lý tình huống, thái độ và ý thức trách nhiệm của thí sinh, làm cơ sở cho việc tuyển dụng đúng người, đúng việc.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức phải được thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ, công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng trình tự, thủ tục và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Nội dung, hình thức vấn đáp phải phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bảo đảm đánh giá thực chất năng lực của thí sinh, tránh hình thức, cảm tính.

- Công tác tổ chức phải được chuẩn bị đầy đủ về nhân sự, cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; phân công rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan.

II. CÔNG TÁC TỔ CHỨC

1. Công tác chuẩn bị

- 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.

- Danh sách gọi vào phòng thi gồm các thông tin như sau: họ và tên, ngày sinh, mã định danh cá nhân, và số báo danh.

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

- Niêm yết các quyết định (Quyết định thành lập: Hội đồng, Ban giám sát; Ban kiểm tra sát hạch) trước địa điểm tổ chức lễ khai mạc.

2. Cơ sở vật chất để tổ chức khai mạc, thi vấn đáp

- Tại cổng số 1 có sơ đồ địa điểm thi, vị trí các phòng thi, bàn thi và danh sách thí sinh dự thi theo SBD.

- Tại tầng 1, nhà B, trước lối lên tầng 2 có biển "**Khu vực thi tuyển viên chức Bệnh viện Phục hồi chức năng**".

- Bên ngoài trước khi vào các phòng thi có niêm yết danh sách thí sinh theo SBD và Nội quy thi vấn đáp.

- Bên ngoài phòng thi có biển ghi số phòng thi, bàn thi.

- Bố trí các phòng thi, bàn thi (mỗi phòng thi bố trí 03 bàn: 01 Bàn Giám khảo hỏi thi, 01 Bàn Giám thị phòng thi, 01 Bàn thí sinh ngồi đối diện Giám khảo).

- Máy ghi âm.
- Chuông/trống báo, Đồng hồ báo hết giờ.

3. Giấy tờ, văn phòng phẩm phục vụ hỏi thi vấn đáp:

- Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi.
- Danh sách ký nhận đề thi bốc thăm của thí sinh.
- Danh sách ký nhận đã dự thi vấn đáp vòng 2.
- Phiếu tổng hợp điểm.
- Giấy nháp làm bài của thí sinh.
- Biên bản xác nhận đề thi tại bàn thi.
- Biên bản xử lý vi phạm của Giám khảo, Hội đồng.
- Biên bản giao, nhận bài thi vấn đáp cho Ban Kiểm tra sát hạch.
- Các loại biên bản, bút, kéo, băng niêm phong,...

(Đề thi, đáp án và phiếu chấm điểm do Đại học Y dược – Đại học Quốc Gia xây dựng theo hợp đồng của Bệnh viện với Trường).

III. NỘI DUNG

1. Khai mạc kỳ tuyển dụng:

- Thời gian: 14h00 ngày 20/3/2026 (thứ Sáu)
- Địa điểm: Hội trường Bệnh viện Phục hồi chức năng (tầng 3, nhà C), số 35 phố Lê Văn Thiêm, phường Thanh Xuân, TP Hà Nội.

- Thành phần:

- + Ban giám đốc;
- + Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025;
- + Ban Giám sát;
- + Ban Kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ Hậu cần;
- + Cán bộ an ninh;
- + Thí sinh dự thi vấn đáp (vòng 2).

- Chương trình buổi khai mạc:

- + Chào cờ.
- + Tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu.
- + Đại diện lãnh đạo Bệnh viện, Hội đồng tuyển dụng phát biểu và khai mạc kỳ tuyển dụng viên chức.
- + Công bố Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ban Giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch, Tổ Hậu cần, Tổ giao nhận Bộ đề thi.
- + Phổ biến Nội quy, Quy chế và Quy trình thi vấn đáp (vòng 2).
- + Thí sinh nhận thẻ dự thi, sổ báo danh đối chiếu thông tin cá nhân.
- + Thí sinh đi xem khu vực thi bao gồm nơi tập trung, chuẩn bị thi, phòng thi.

2. Tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 21/3/2026

2.1. Nhận đề thi:

- Thời gian: 04h3000' ngày 21/3/2026 có mặt tại Bệnh viện Phục hồi chức năng
- Thành phần: Chủ tịch, Thư ký HĐTD, Trưởng Ban giám sát, Công an và lái xe.
- Địa điểm nhận đề: Trường Đại học Y Dược, Đại học Quốc Gia Hà Nội.

2.2. Tập trung:

- Thời gian: 06h30' ngày 21/3/2026 (thứ Bảy).
- Địa điểm: Khu vực thi tuyển viên chức Bệnh viện Phục hồi chức năng (Tầng 2, nhà B), số 35 phố Lê Văn Thiêm, phường Thanh Xuân, TP Hà Nội.

- Thành phần:

- + Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025;
- + Ban Giám sát;
- + Ban Kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ Hậu cần;
- + Cán bộ an ninh;
- + Thí sinh dự thi vấn đáp (vòng 2).

2.3. Họp chuyên môn:

- Thời gian: từ 07h00' đến 07h20' ngày 21/3/2026 (thứ Bảy).
- Thành phần: Ban kiểm tra sát hạch
- Nội dung:

+ Bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các dụng cụ, văn phòng phẩm.

+ Trưởng ban phân công/bốc thăm thành viên Giám khảo, Giám thị.

2.4. Thi vấn đáp

- Thời gian thi của thí sinh đầu tiên: 07h30' ngày 21/3/2026 (thứ Bảy).

- Hình thức thi: Vấn đáp.

- Địa điểm: Khu vực thi tuyển viên chức Bệnh viện Phục hồi chức năng (Tầng 2, nhà B), số 35 phố Lê Văn Thiêm, phường Thanh Xuân, TP Hà Nội.

- Thành phần:

+ Ban Kiểm tra, sát hạch;

+ Thí sinh dự thi vấn đáp (vòng 2).

3. Quy trình tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 21/3/2026

(Có Quy trình tại Phụ lục I kèm theo).

4. Chương trình tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 21/3/2026

(Có Chương trình tại Phụ lục II kèm theo).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức: Chủ trì buổi khai mạc kỳ tuyển dụng, họp chuyên môn, điều hành mọi hoạt động của Hội đồng trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra sát hạch, giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ của chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật; tổ chức triển khai nhiệm vụ tới toàn bộ phận giúp việc hội đồng tuyển dụng, Tổ hậu cần.

2. Phó chủ tịch Hội đồng: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng về mặt nghiệp vụ tổ chức triển khai chương trình khai mạc, tổ chức kiểm tra sát hạch đôn đốc các bộ phận giúp việc hội đồng, tham mưu đề xuất nhân sự ban kiểm tra sát hạch, Tổ hậu cần và các hoạt động khác của Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng: Chuẩn bị toàn bộ các văn bản hội đồng, biên bản giao nhận giữa các đơn vị ra đề thi, Ban Kiểm tra sát hạch, Giám khảo hỏi thi, Giám thị phòng thi..., văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động của hội đồng và thí sinh dự thi; biểu mẫu, danh sách thí sinh, phòng thi, sơ đồ thi...tổng hợp hồ sơ và kết quả thi vấn đáp từ Ban kiểm tra sát hạch trước khi niêm phong; phổ biến quy trình, nhiệm vụ của của các Ban, Tổ thực hiện trong thời gian thi vấn đáp (vòng 2).

4. Ban Giám sát kỳ tuyển dụng: Tổ chức triển khai hoạt động giám sát công việc của Hội đồng trong kỳ tuyển dụng, các Ban, Tổ trong ngày tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) theo đúng quy định.

5. Tổ hậu cần:

- Bố trí cơ sở hạ tầng Hội trường khai mạc, Khu vực thi tuyển, chuẩn bị, niêm yết danh sách sơ đồ phòng thi, danh sách thí sinh dự thi tại bản tin, trước phòng thi để tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) thi vấn đáp đảm bảo thời gian qui định;

- Niêm yết số báo danh, danh sách phòng thi, sơ đồ phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi tại địa điểm thi;

- Thẻ đeo các thành viên Hội đồng, Ban giám sát, các bộ phận giúp việc, bộ phận phục vụ, thí sinh;

- Máy tính, máy in đảm bảo chất lượng hiệu quả cho công việc;

- Phối hợp với Công an để đảm bảo công tác an ninh trật tự tại khu vực thi;

- Chuẩn bị chế độ làm việc, sinh hoạt cho Hội đồng và các thành viên trong Ban, Tổ... hỗ trợ tuyển dụng của đơn vị;

- Chuẩn bị nước uống cho Hội đồng, các thành viên phục vụ kỳ tuyển dụng, Thí sinh dự tuyển;

- Đảm bảo công tác y tế trong ngày tổ chức tuyển dụng;

- Các nội dung cơ sở vật chất, hậu cần khác.

6. Ban Kiểm tra sát hạch: gồm Trưởng Ban, Thư ký Ban, Giám khảo hỏi thi, Giám thị phòng thi, Giám thị phòng chuẩn bị, Giám thị hành lang.

Nhiệm vụ:

- Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp.

- Tổng hợp toàn bộ hồ sơ kết quả điểm vấn đáp tại các phòng thi, bàn giao Hội đồng tuyển dụng trước khi niêm phong.

7. Phòng Tổ chức- Hành chính- Quản trị: Thường trực công tác tuyển dụng viên chức; Phối hợp với cơ quan công an đảm bảo công tác an ninh trật tự tại địa điểm, khu vực tổ chức thi.

8. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt, hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận thanh toán theo đúng quy định.

9. Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện: Phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc, Hội đồng tuyển dụng viên chức phân công để đảm bảo thực hiện tốt kỳ tuyển dụng viên chức của đơn vị.

Trên đây là nội dung Kế hoạch Khai mạc và Tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Bệnh viện Phục hồi chức năng năm 2025. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có sự thay đổi liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 của Bệnh viện Phục hồi chức năng sẽ được đăng tải trên Website và niêm yết công khai tại bảng tin đơn vị. /.

Nơi nhận:

- Sở Y tế, Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Ban giám đốc BV;
- Ban giám sát;
- Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- Các Ban, bộ phận giúp việc HĐ;
- Lưu: VT, P.TCHCQT.



Nguyễn Thị Minh Hải

Phụ lục I**QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP (VÒNG 2)**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 448/KH-BVPHCN ngày 13/3/2026
của Bệnh viện Phục hồi chức năng)*

I. Quy trình tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 21/3/2026

1. Tổ hậu cần kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

2. Đón tiếp và kiểm tra thông tin thí sinh

- Thí sinh có mặt đúng giờ tại địa điểm thi.
- Thư ký kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân; không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế thi.

- Hướng dẫn thí sinh ngồi tại phòng chờ.

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

2. Gọi thí sinh, bốc thăm đề thi, chuẩn bị

- Giám thị phòng thi gọi thí sinh theo SBD vào phòng thi.

- Thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề thi.

- Giám thị phòng thi ghi nhận mã đề, thí sinh ký xác nhận bốc đề thi. 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 Giám thị phòng thi lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân công.

- Giám thị phòng thi phát giấy nháp, hướng dẫn thí sinh điền thông tin. Sau đó thông báo Giám thị hành lang đưa thí sinh sang phòng chuẩn bị.

- Giám thị hành lang bàn giao thí sinh cho Giám thị phòng chuẩn bị.

- Giám thị phòng chuẩn bị thông báo Giám thị hành lang (khi thí sinh hết thời gian chuẩn bị theo quy định) để đưa thí sinh sang phòng thi bàn giao cho Giám thị phòng thi.

3. Thời gian chuẩn bị

- Thí sinh có thời gian chuẩn bị là 15 phút.

- Không được sử dụng tài liệu, thiết bị trái phép trong thời gian chuẩn bị.

- Giám thị phòng chuẩn bị thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ chuẩn bị cho thí sinh biết.

- Cứ sau 15 phút thí sinh trước trả thi vấn đáp, giám thị phòng thi gọi 01 thí sinh vào bốc thăm câu hỏi đề thi và chuẩn bị.

4. Thi vấn đáp

- Giám khảo hỏi thi thao tác trên thiết bị ghi âm (đã được hướng dẫn) để ghi âm lại nội dung thi vấn đáp của thí sinh.

- Thí sinh trình bày nội dung trả lời trước 02 Giám khảo hỏi thi trong vòng 30 phút.

- Thí sinh ký nhận vào danh sách đã làm bài thi vấn đáp và ra khỏi phòng thi (đi theo 1 chiều).

5. Chấm điểm

- Giám khảo hỏi thi căn cứ đề thi và đáp án để chấm điểm trên Phiếu chấm điểm, đối chiếu thang điểm.

- Các Giám khảo hỏi thi chấm điểm độc lập theo thang điểm .

6. Kết thúc buổi thi

- Giám thị phòng thi kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi kết thúc bài làm của thí sinh.

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

(Lưu ý: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp).

II. Xử lý kết quả chấm thi vấn đáp

Khi chấm điểm vấn đáp có 02 thành viên giám khảo hỏi thi. Điểm chấm vấn đáp 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, kết quả chấm điểm thi vấn đáp như sau:

- Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi 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 thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên 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 CB kiểm tra, sát hạch và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng Ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên 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 CB kiểm tra, sát hạch và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Phụ lục II
CHƯƠNG TRÌNH

Ngày thi vấn đáp (vòng 2) ngày 21/3/2026

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 448/KH-BVPHCN ngày 13/3/2026
của Bệnh viện Phục hồi chức năng)*

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc
1	4h30'- 06h00'	Xe xuất phát từ Bệnh viện Phục hồi chức năng đi nhận Bộ đề thi tại Trường ĐH Y Dược.
2	6h00	Thành viên các Hội đồng, Ban, Tổ có mặt tại đơn vị
3	6h00- 6h20'	Mở niêm phong khu vực thi, phòng thi Mở niêm phong thiết bị ghi âm
4	6h30'	Gọi thí sinh vào phòng chờ, kiểm tra thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của thí sinh.
5	6h30-6h40'	Giao nhận đề thi cho Ban Kiểm tra sát hạch
6	6h45'-7h	Bốc thăm Giám khảo hỏi thi, Giám thị phòng thi, Giám thị phòng chuẩn bị và Giám thị hành lang
7	7h00- 7h10'	Giao, nhận văn phòng phẩm và túi hồ sơ thi
8	7h10'- 7h15'	Giao, nhận đề thi cho Giám khảo 1
9	7h15'	Giám khảo 1 về Bàn thi
10	7h25'	Mở đề thi tại bàn thi số 01, 02, 04 (chuông/trống báo). Lưu ý: Tại phòng thi số 2 có 02 bàn thi. Đề thi của bàn thi số 03 được mở khi bàn thi số 02 hoàn thành.
11	7h30'	Gọi Thí sinh đầu tiên vào Bàn thi 01, 02, 04 (chuông/trống báo) Lưu ý: Gọi Thí sinh đầu tiên vào bàn thi số 03 khi các thí sinh thi tại Bàn thi số 02 đã hoàn thành.
12		Giám khảo hỏi thi và Giám thị phòng thi bàn giao bài thi vấn đáp cho Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch
13	Kết thúc thi vấn đáp	Ban Kiểm tra sát hạch bàn giao bài thi vấn đáp cho Hội đồng tuyển dụng
14		Giao, nhận và niêm phong dữ liệu lưu trữ của thiết bị ghi âm
14		Niêm phong và bảo quản bài thi vấn đáp
15		Biên bản kết thúc thi vấn đáp