

Số: 01/QĐ-HĐKTSH

Phú Xuyên, ngày 05 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế hoạt động của hội đồng kiểm tra, sát hạch
tiếp nhận vào làm viên chức

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH
TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/5/2025 của Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 04/6/2026 của UBND xã Phú Xuyên về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức tại Trạm Y tế xã Phú Xuyên;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức (Sau đây gọi là Hội đồng).

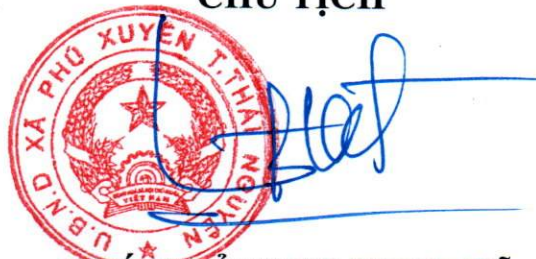
(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Các bộ phận giúp việc của Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Thủ trưởng các đơn vị liên quan và người được kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trạm Y tế xã;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Ngô Mạnh Thor

QUY CHẾ

Hoạt động của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức
(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-HĐKTSH ngày 08/6/2026 của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức)

Điều 1. Quy định chung về Hội đồng

1. Hội đồng do Chủ tịch UBND xã Phú Xuyên thành lập, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

2. Hội đồng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ (sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

3. Không bố trí 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 tham dự kiểm tra, sát hạch; 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 làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

4. Hội đồng được sử dụng con dấu của UBND xã Phú Xuyên.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định. Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng.

b) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi; Ban vấn đáp;

c) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra sát hạch.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: 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. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng và Chủ tịch Hội đồng khi được ủy quyền.

3. Ủy viên Hội đồng: 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 đó.

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:

c) 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 kiểm tra, sát hạch và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

d) Nhận, bảo quản đề kiểm tra, sát hạch (sau đây gọi chung là đề thi), hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được niêm phong trong túi đựng từ Ban đề thi. Bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nhận bàn giao kết quả chấm thi từ Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

f) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ kiểm tra, sát hạch;

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

Điều 3. Ban đề thi

1. Ban đề 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 Ban đề thi

a) Xây dựng đề thi và đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm vấn đáp.

- Tham mưu cho Hội đồng về danh mục tài liệu ôn tập để thông báo nội dung ôn tập đến thí sinh.

- 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.

- Đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm phải bảo đảm chính xác, khoa học; 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; 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; 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; Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

- Câu hỏi thi 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 theo cấu trúc gồm 03 câu hỏi/01 đề thi; nội dung một đề thi bao gồm câu hỏi có phần về kiến thức chung về quản lý nhà nước và kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực kế toán đúng theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận vào làm viên chức; Thang điểm 100 điểm (40 điểm phần kiến thức chung; 60 điểm kiến thức chuyên môn); Số lượng đề thi là 03 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng.

- Đề thi chưa được sử dụng phải được bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình bảo quản, giao, nhận, vận chuyển.

b) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Trưởng Ban đề thi 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 Ban.

d) Phó Trưởng ban và các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

e) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

f) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ kiểm tra, sát hạch, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận và sự tham gia giám sát của Ban giám sát.

- Ban đề thi có trách nhiệm bàn giao túi đựng đề thi, phiếu chấm điểm và hướng dẫn chấm điểm thi vấn đáp cho Chủ tịch Hội đồng trước khi khai mạc kỳ kiểm tra, sát hạch 30 phút.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

h) Ban Đề thi được sử dụng con dấu của UBND xã khi tiến hành niêm phong đề thi và đáp án chấm thi.

i) Trụ sở làm việc của Ban đề thi đặt tại Phòng làm việc của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã.

k) Ban đề thi kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc vấn đáp, chấm điểm vấn đáp, 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 Ban kiểm tra, sát hạch

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

- Thực hiện vấn đáp và chấm điểm vấn đáp. Nội dung 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 vấn đáp và của thí sinh dự thi và bằng một trong các hình thức: Tập tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên vấn đáp và của thí sinh dự thi hoặc tập tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh và âm thanh của thành viên vấn đáp và của 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả chấm thi vẫn đáp cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

b) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch 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 Ban.

d) Phó Trưởng ban và các thành viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

e) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

f) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ kiểm tra, sát hạch, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận và sự tham gia giám sát của Ban giám sát.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công và theo quy chế hoạt động của Hội đồng.

h) Ban kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Chuẩn bị, tổ chức kiểm tra, sát hạch

5.1. Chuẩn bị cho kỳ kiểm tra, sát hạch

a) Hội đồng có trách nhiệm thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi 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.

b) Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

- 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 tối thiểu các thông tin như sau: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; 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.

- 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 kiểm tra, sát hạch.

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

- Cơ sở vật chất để tổ chức thi vấn đáp và văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi.

5.2. Tổ chức thi vấn đáp:

a) Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc vấn đáp khi hoàn thành việc chuẩn bị. Tổng thời gian thi là 60 phút (15 phút chuẩn bị, 45 phút trả lời vấn đáp).

b) Quy trình tổ chức thi vấn đáp, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- Kiểm tra hiện trạng địa điểm thi, phòng thi, hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi.

- 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 có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng 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.

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

- Hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài thi (nếu có).

- Công bố đề thi vấn đáp.

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.

- Thực hiện vấn đáp và chấm điểm thí sinh khi vấn đáp. Nội dung vấn đáp (bao gồm cả nội dung trả lời của thí sinh) được ghi lại bằng văn bản có chữ ký xác nhận của thành viên vấn đáp và của thí sinh dự thi hoặc bằng hình thức tệp tin âm thanh lưu trữ âm thanh của thành viên vấn đáp và của thí sinh dự thi hoặc tệp tin đa phương tiện lưu trữ hình ảnh và âm thanh của thành viên 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.

3.3. Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch và báo cáo cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.

Điều 6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra, sát hạch, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ kiểm tra sát hạch sau khi Hội đồng đã giải thể thì UBND xã xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 7. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm 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 kiểm tra, sát hạch vào làm viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng); 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 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 kiểm tra, sát hạch; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ kiểm tra, sát hạch.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, sát hạch, 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 cho Phòng Văn hóa - Xã hội để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.