

UBND HUYỆN PHÚ THIÊN  
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA,  
SÁT HẠCH

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

Phú Thiên, ngày 08 tháng 12 năm 2023

Số: 01/QĐ-HĐKTSH

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch tiếp nhận**  
**vào công chức huyện năm 2023**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM TRA, SÁT HẠCH**

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về 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 11.34/QĐ-UBND ngày 07/12/2023 của Chủ tịch UBND huyện về việc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức cấp huyện năm 2023;

Theo đề nghị của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức huyện năm 2023.

**Điều 2.** Nội quy, Quy chế này áp dụng cho việc tiếp nhận vào làm công chức huyện năm 2023.

**Điều 3.** Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. /s/

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hội đồng KTSH;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**Trịnh Văn Sang**  
**Chủ tịch UBND huyện**

**NỘI QUY**  
**Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức cấp huyện năm 2023**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-HĐKTSH ngày 08/12/2023  
của Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

**Điều 1. Quy định đối với thí sinh**

1. Phải có mặt tại phòng thi (phòng phỏng vấn) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ phỏng vấn thì không được phỏng vấn.
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 thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối chiếu trước khi vào phòng thi.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh (nếu có), để 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 lên mặt bàn để thành viên Hội đồng kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng thi thước kẻ, bút viết và một số loại thuốc mà thí sinh 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).
5. Chỉ sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài.
6. Tuân thủ mọi hướng dẫn của thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.
7. Không được trao đổi với người khác trong thời gian phỏng vấn, không được trao đổi giấy nháp, không được chép bài hoặc nhìn bài của thí sinh khác 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 phòng thi.
8. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
9. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo ngay cho người kiểm tra, sát hạch.
10. Thí sinh dự thi có quyền tố giác người vi phạm nội quy, quy chế với thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

**Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

1. Khiển trách:

Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Có ý ngồi không đúng chỗ của mình theo hướng dẫn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

b) Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành.

c) 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 (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

## 2. Cảnh cáo:

Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch lập biên bản, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác.

b) Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác.

c) Sử dụng tài liệu, 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 thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

## 3. Đình chỉ thi:

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

## 4. Hủy kết quả thi:

Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tiếp nhận vào công chức hủy bỏ kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh thi bị đình chỉ thi.

## 5. Trừ điểm:

a) Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của điểm phỏng vấn.

b) Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của điểm phỏng vấn.

c) Khi lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

6. Thí sinh vi phạm nội quy phải bị lập biên bản, Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng.

Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch mời thí sinh bên cạnh 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 Thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định.

7. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả phỏng vấn, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

8. Thí-sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả Chủ tịch Hội đồng xem xét, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 3. Quy định đối với thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện phỏng vấn**

1. Phải có mặt tại địa điểm phòng thi (phòng phỏng vấn) đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

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

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; 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.

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

### **Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia phỏng vấn và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy**

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

2. Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến việc thực hiện tiếp nhận vào công chức; gây rối làm mất trật tự tại khu vực phỏng vấn thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Người tham gia tổ chức tiếp nhận vào 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, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

4. Người tham gia tổ chức tiếp nhận vào công chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy 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 tiếp nhận vào công chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên./.



## QUY CHẾ

### Kiểm tra, sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức huyện năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 / QĐ-HĐKTSH ngày 08 /12/2023  
của Hội đồng kiểm tra, sát hạch)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này Quy định về đối tượng áp dụng, nội dung sát hạch và cách tính điểm sát hạch đối với việc tiếp nhận vào làm công chức huyện năm 2023.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp huyện (gọi tắt là người dự tuyển).
2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức huyện năm 2023.
3. Thủ trưởng cơ quan có người được xem xét tiếp nhận vào công chức.

## Chương II

### NỘI DUNG SÁT HẠCH

#### Điều 3. Nội dung, hình thức sát hạch

1. Nội dung sát hạch bao gồm:

Sát hạch trình độ hiểu biết chung: Hệ thống chính trị, Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật Cán bộ công chức và các văn bản có liên quan.

Sát hạch về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Hình thức sát hạch là Phỏng vấn theo Bộ đề thi và đáp án của Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuẩn bị để thực hiện việc sát hạch.

#### Điều 4. Xây dựng câu hỏi sát hạch

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch giao nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng xây dựng Bộ đề thi của vị trí việc làm cần tuyển dụng và tiến hành phê duyệt Bộ đề thi.

2. Nội dung câu hỏi sát hạch theo Điều 3 Quy chế này. Kết cấu câu hỏi sát hạch phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi câu hỏi sát hạch phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Câu hỏi sát hạch được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật và đồng thời bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch; việc giao nhận, mở đề sát hạch đều phải lập biên bản theo quy định.

## **Điều 5. Tổ chức sát hạch**

### **1. Chuẩn bị tổ chức sát hạch**

Gửi thông báo triệu tập, cụ thể về: nội dung ôn tập, thời gian, địa điểm sát hạch cho người dự tuyển.

Trước ngày sát hạch 02 ngày, niêm yết danh sách người dự tuyển, Quy chế sát hạch và các văn bản liên quan tại địa điểm kiểm tra, sát hạch (nếu có).

Hoàn thành các công tác chuẩn bị: các biểu mẫu, danh sách người dự tuyển, thẻ cho Hội đồng sát hạch (nếu có); giấy làm bài của thí sinh,...

Hội đồng kiểm tra, sát hạch họp để thống nhất kế hoạch, nắm quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng Ủy viên Hội đồng.

### **2. Tổ chức sát hạch**

Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch được phân công thực hiện sát hạch hướng dẫn người dự tuyển chọn câu hỏi sát hạch theo hình thức bốc thăm ngẫu nhiên.

Người dự tuyển làm bài viết và trả lời câu hỏi sát hạch đã chọn; người dự tuyển chỉ chọn một đề sát hạch, không được thay đổi đề sát hạch.

Thời gian làm bài kiểm tra, sát hạch: Phỏng vấn (30 phút), tính từ khi người dự tuyển bốc thăm câu hỏi, trong đó: Thí sinh chuẩn bị nội dung trả lời tối đa là 15 phút và thực hiện việc trả lời câu hỏi phỏng vấn của các Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch trong thời gian 15 phút.

Từng Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch chấm điểm độc lập đối với các nội dung tại Điều 3 Quy chế này. Sau khi chấm xong, các Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch ký và gửi Thư ký Hội đồng tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Hội đồng phê duyệt.

Kết quả điểm sát hạch được Thư ký Hội đồng tổng hợp vào bảng kết quả và bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức họp để thống nhất, rút kinh nghiệm trong quá trình kiểm tra, sát hạch người dự tuyển.

## **Chương III**

### **ĐIỂM SÁT HẠCH**

#### **Điều 6. Cơ cấu điểm sát hạch**

Tổng điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100 (Kiến thức trình độ hiểu biết chung, Kiến thức năng lực chuyên môn, nghiệp vụ).

#### **Điều 7. Chấm điểm sát hạch của người dự tuyển**

1. Khi chấm điểm, các Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch chấm điểm độc lập nhau. Điểm chấm ghi rõ bằng số và chữ vào bảng điểm; nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký bên cạnh. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các Ủy viên kiểm tra, sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch quyết định.

2. Điểm của người dự tuyển là tổng điểm theo quy định. Điều 6 Quy chế này.

3. Điểm sát hạch của người dự tuyển là điểm bình quân của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch.

### **Điều 8. Xác định người trúng tuyển**

Người trúng tuyển phải là người có kết quả cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển chọn của từng vị trí và điểm kiểm tra, sát hạch của người dự tuyển đạt từ 50 điểm trở lên.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có điểm bằng nhau ở vị trí cần tuyển, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xem xét, quyết định.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch xác định người trúng tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

### **Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

### **Điều 10. Lưu trữ tài liệu**

Các văn bản, tài liệu liên quan đến kỳ tiếp nhận tiếp nhận công chức cấp xã, viên chức sự nghiệp vào làm công chức huyện năm 2021 được lưu trữ theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Hội đồng kiểm tra, sát hạch; Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 12.** Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo, kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.