

Số: /KH-KSBT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Về việc Khai mạc và tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội

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 quy định 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 quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/03/2025 của Bộ Nội vụ v/v 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 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 Kế hoạch số 3351/KH-KSBT ngày 26/12/2025 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội Về việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-SYT ngày 14/02/2026 của Sở Y tế về việc điều chỉnh chỉ tiêu và Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2025 vào làm việc tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 389/KH-KSBT ngày 24/02/2026 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội về việc bổ sung chỉ tiêu tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội năm 2025;

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội ban hành Khai mạc và tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội, cụ thể 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 Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội 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 số báo danh.

- Tại sảnh tầng 1, trước lối lên tầng 2 có biển "Khu vực thi tuyển viên chức Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội".

- Bên ngoài trước khi vào các phòng thi có niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh 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 trường Cao đẳng Y tế Hà Nội xây dựng theo hợp đồng giữa Trung tâm với Trường).

III. NỘI DUNG

1. Khai mạc kỳ tuyển dụng:

- Thời gian: 09h00 ngày 17/4/2026 (thứ Sáu)
- Địa điểm: Hội trường tầng 2, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội, số 70 Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, TP Hà Nội.
- Thành phần:
 - + Ban giám đốc;
 - + Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025;
 - + Ban Giám sát;
 - + Ban Đề thi;
 - + Ban Kiểm tra, sát hạch;
 - + Tổ Hậu cầu;
 - + Cán bộ an ninh (CA Phường Láng, PA03);
 - + 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 cầu, 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, số 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 18/4/2026

2.1. Nhận đề thi:

- Thời gian: 05 giờ 15 phút ngày 18/4/2026 có mặt tại Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội.

- Thành phần: Trưởng Ban Đề thi, Thư ký Ban Đề thi, Trưởng Ban Giám sát, Công an và lái xe.

- Địa điểm nhận đề: Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

2.2. Tập trung:

- Thời gian: 06 giờ 30 phút ngày 18/4/2026 (thứ Bảy).

- Địa điểm: Khu vực thi tuyển viên chức Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội (Tầng 11), số 70 Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, 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 (CA Phường Láng, PA03);

+ Thí sinh dự thi vấn đáp (vòng 2).

2.3. Họp chuyên môn:

- Thời gian: từ 07h05 đến 07h20 ngày 18/4/2026 (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/bộc thăm thành viên Giám khảo, Giám thị.

2.4. Thi vấn đáp

- Thời gian thi của thí sinh đầu tiên: 08 giờ 00 phút ngày 18/4/2026 (thứ Bảy).

- Hình thức thi: Vấn đáp.

- Địa điểm: Khu vực thi tuyển viên chức Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội (02 hội trường Tầng 11), số 70 Nguyễn Chí Thanh, phường Láng, 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 18/4/2026

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

4. Chương trình tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 18/4/2026

(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 đơn 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: 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 Trung tâm phê duyệt, hướng dẫn nghiệp vụ cho các bộ phận thanh toán theo đúng quy định.

9. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm: 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 Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội 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 Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội sẽ được đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bảng tin đơn vị./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Hà Nội (để báo cáo);
- Sở Nội vụ Hà Nội (để báo cáo);
- Ban giám đốc TT (để chỉ đạo);
- HĐTD;
- Ban giám sát;
- Ban Đề thi;
- Các Ban, bộ phận giúp việc HĐ;
- Các khoa, phòng TT (để thực hiện);
- Đăng tải trên trang TTĐT đơn vị;
- Niêm yết tại bảng tin đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC_{cứ}.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Hào

Phụ lục 1:
QUY TRÌNH TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP (VÒNG 2)
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-KSBT ngày / /2026 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội)

I. Quy trình tổ chức thi vấn đáp (vòng 2) ngày 18/4/2026

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.

3. 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 thi 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.

4. 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 thi chuẩn bị thông báo thời gian còn lại trước khi hết giờ chuẩn bị cho thí sinh biết.

- Sau khi thí sinh thứ nhất trả lời thi vấn đáp được 15 phút, thì giám thị phòng thi gọi 01 thí sinh tiếp theo vào bốc thăm câu hỏi đề thi và chuẩn bị. Các thí sinh tiếp theo tiếp tục theo trình tự như trên.

5. 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).

6. 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.

7. 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 cán bộ 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 cán bộ kiểm tra, sát hạch và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Phụ lục 2:
CHƯƠNG TRÌNH

Ngày thi vấn đáp (vòng 2) ngày 18/4/2026

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-KSBT ngày / /2026 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội)

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc
1	5h30' - 06h30'	Xe xuất phát từ Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội đi nhận Bộ đề thi tại Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội
2	6h30'	Thành viên các Hội đồng, Ban, Tổ có mặt tại đơn vị
3	6h15' - 6h30'	Mở niêm phong khu vực thi, phòng thi Mở niêm phong thiết bị ghi âm
4	6h30' - 6h40'	Giao nhận đề thi cho Ban Kiểm tra sát hạch
5	7h00'	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.
6	7h05' - 7h20'	Bốc thăm Giám khảo hỏi thi, Giám thị phòng thi, Giám thị phòng chuẩn bị và Giám thị hành lang
7	7h20' - 7h30'	Giao, nhận văn phòng phẩm và túi hồ sơ thi
8	7h30' - 7h40'	Giao, nhận đề thi cho Giám khảo 1
9	7h45'	Giám khảo 1 về bàn thi
10	7h50'	Mở đề thi tại bàn thi số 01 (chuông/trống báo).
	7h50'	Mở đề thi tại bàn thi số 02 (chuông/trống báo).
	8h50'	Mở đề thi tại bàn thi số 03 (chuông/trống báo).
11	8h00'	Gọi Thí sinh đầu tiên vào Bàn thi 01, 02 (chuông/trống báo)
	9h00'	Gọi Thí sinh đầu tiên vào Bàn thi 03 (chuông/trống báo)
12	Kết thúc thi vấn đáp	Giám khảo hỏi thi và Giám thị phòng thi bàn giao bài thi vấn đáp cho Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch;
13		Ban Kiểm tra sát hạch bàn giao bài thi vấn đáp cho Hội đồng. Kết thúc tuyển dụng; Giao nhận và niêm phong dữ liệu của thiết bị ghi âm;
14		Niêm phong và bảo quản bài thi vấn đáp;
15		Biên bản kết thúc thi vấn đáp.