

Số: 02/TB-HĐTD.HD

Long Khánh, ngày 14 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO
Quy chế làm việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức
Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu

Căn cứ Quyết định số 74/2025/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai;

Để kỳ tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu được tổ chức đảm bảo đúng các quy định, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu thông báo quy chế làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức và theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu.

Đề nghị các thành viên Hội đồng tuyển dụng xem để biết thông tin và nghiêm túc thực hiện đúng quy định hiện hành.

(Đính kèm trích dẫn Quy chế kỳ xét tuyển dụng viên chức của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu)

Nơi nhận:

- Phòng TCCB, Sở GD&ĐT;
- Thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- Ban Giám sát;
- Ban kiểm tra sát hạch;
- Ban phòng vấn;
- Các thí sinh đăng ký dự tuyển;
- Lưu: VT, Hồ sơ TD.

TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH



HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU
Nguyễn Trường An

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HOÀNG DIỆU
(Kèm theo Thông báo số 02/TB-HĐTD.HD ngày 14 tháng 3 năm 2026 của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Hoàng Diệu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về các nguyên tắc tuyển dụng viên chức.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia tuyển dụng viên chức.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định áp dụng quy định tại Quy chế này để tổ chức vấn đáp khi tiếp nhận vào viên chức.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Bài thi là từ dùng chung cho phần thi, bài thi, môn thi tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển viên chức hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức.

2. Bài làm là nội dung thí sinh trình bày theo yêu cầu của đề thi theo quy định.

3. Đề thi là tập hợp các câu hỏi của từng bài thi, bảo đảm tổng số điểm các câu hỏi trong đề thi bằng thang điểm theo quy định.

4. Bộ phận phục vụ kỳ thi hoặc kỳ xét bao gồm người đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các địa điểm thi và khu vực làm việc của Hội đồng.

5. Túi hoặc phong bì (sau đây viết tắt là túi) đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

6. Sự cố là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi làm cho quá trình thi bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. Tình huống bất thường là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian làm bài của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng thi hoặc địa điểm thi.

8. *Hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi* bao gồm các phòng thi, phòng hoặc không gian nghiệp vụ khác và khu vực liền kề xung quanh đủ bảo đảm tính độc lập của địa điểm thi cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh.

9. *Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi* bao gồm hạ tầng kỹ thuật của khu vực thi và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi và các khu thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ thi bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ thi và thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng.

Điều 4. Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

3. Hội đồng được sử dụng con dấu của nhà trường trong các hoạt động của Hội đồng, do Hiệu trưởng quyết định.

4. Hội đồng quyết định cụ thể công tác tổ chức thi, trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hội đồng quyết định việc ký hợp đồng với các tổ chức, đơn vị đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật; cung cấp đề thi, tổ chức chấm thi để phục vụ kỳ thi, kỳ xét sau khi báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

6. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chủ tịch hội đồng về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

Điều 5. Bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Căn cứ vào hình thức thi trong tuyển dụng viên chức và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau:

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển viên chức.

b) Ban đề thi: Xây dựng dữ liệu câu hỏi và đáp án hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm vấn đáp.

c) Ban phỏng vấn: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi phỏng vấn.

d) Ban kiểm tra sát hạch: Tổ chức thi và chấm điểm đối với bài thi vấn đáp.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ thi; Quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ thi.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

a) Tổ thư ký giúp việc: Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Tổ in, sao: Tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ thi (đề thi, đáp án, hướng dẫn, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

c) Bộ phận phục vụ kỳ thi.

3. Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức kỳ thi, kỳ xét hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ thi hoặc kỳ xét.

c) Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ thi, kỳ xét, không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Trưởng bộ phận 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 bộ phận.

b) Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

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

d) Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

đ) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ thi để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

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

Chương II

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. 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.

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

a) 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.

b) 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 thi.

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

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

Điều 7. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi

1. Các thiết bị phục vụ kỳ thi, quá trình làm bài thi của thí sinh phải được kiểm tra, bảo đảm hoạt động tốt, được bố trí phù hợp, tạo sự thuận lợi cho thí sinh.

2. Phòng thi:

a) Phòng thi được đánh số theo thứ tự tăng dần.

b) Trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi.

Điều 8. Xây dựng đề thi, câu hỏi và đáp án

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức, chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật và được giải Mật ngay sau khi kết thúc bài thi; hướng dẫn chấm điểm, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi.

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không tiếp nhận và truyền thông tin, dữ liệu điện tử giữa trong và ngoài khu vực làm đề thi.

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án của bài thi nào đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc bài thi đó. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động; khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản, bảo đảm an toàn, bảo mật trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

đ) Thiết bị tại nơi làm đề thi (kể cả thiết bị bị hỏng hay không dùng đến), chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc bài thi cuối cùng.

2. Yêu cầu chung đối với đề thi, câu hỏi thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm:

a) Bảo đảm chính xác, khoa học;

b) 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;

c) 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 hoặc yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch viên chức;

d) 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;

đ) Đề thi phải ghi rõ điểm tối đa của bài thi, số điểm của mỗi câu hỏi thi.

Điều 9. Tổ chức khai mạc

1. Lễ khai mạc kỳ thi được tổ chức trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, đại diện cơ quan quản lý; công bố Quyết định thành lập Hội đồng; các quyết định khác (Quyết định thành lập Ban giám sát; Quyết định thành lập Ban Ban vấn đáp, Ban kiểm tra sát hạch) phải được niêm yết trước địa điểm tổ chức lễ khai mạc; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Phát biểu của đại diện cơ quan quản lý (nếu có); Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Mục 2. TỔ CHỨC THI VẤN ĐÁP

Điều 10. Công tác chuẩn bị cho bài thi vấn đáp

1. Phòng thi:

a) Phòng thi được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức thi vấn đáp, trên nguyên tắc bảo đảm phần thi của mỗi thí sinh được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác; cách âm với phòng chờ cho thí sinh chưa thực hiện bài thi; có lối đi ra không qua phòng chờ nhằm bảo đảm thí sinh sau khi phỏng vấn không tiếp xúc, trao đổi nội dung bài thi với các thí sinh trong phòng chờ.

b) Đối với thi vấn đáp phòng thi được bố trí tại các phòng riêng biệt; trường hợp phải bố trí nhiều bàn vấn đáp trong cùng 01 phòng thì phải đảm bảo có vách ngăn và khoảng cách giữa các bàn đủ xa bảo đảm nguyên tắc quy định tại điểm a khoản này. Khoảng cách giữa vị trí của thành viên vấn đáp và thí sinh dự thi tối thiểu là 01 mét và bảo đảm việc giao tiếp thuận lợi.

2. Đề thi, câu hỏi thi vấn đáp:

a) 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.

b) 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.

c) Ngoài các câu hỏi thi trong đề thi, để phục vụ việc đánh giá, chấm điểm, phân loại thí sinh đạt hiệu quả tốt nhất, thành viên Ban vấn đáp có thể hỏi các câu hỏi khác liên quan nhưng phải bảo đảm không làm thời gian làm bài của thí sinh vượt quá thời gian thi theo quy định. Các câu hỏi phải đáp ứng yêu cầu về câu hỏi thi theo quy định tại Quy chế này; thành viên Ban vấn đáp chịu trách nhiệm về các câu hỏi và việc chấm điểm của mình.

Điều 11. Tổ chức họp Ban vấn đáp

1. Trưởng ban vấn đáp tổ chức họp ban, bàn giao túi đựng đề thi, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, các dụng cụ, văn phòng phẩm theo quy định.

2. Trưởng ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên ban trở lên thực hiện vấn đáp.

Điều 12. Cách thức tổ chức thi vấn đáp

1. Thời gian thi được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc vấn đáp sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà thí sinh chưa bắt đầu làm bài thì thời gian thi được tính bắt đầu ngay sau thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

2. Quy trình tổ chức thi vấn đáp được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức thi của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

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

b) 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 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.

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

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

đ) Thực hiện vấn đáp và chấm điểm thí sinh. 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 dự thi.

e) 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).

f) Báo cáo ngay Trưởng ban vấn đáp để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

g) 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 thi của thí sinh.

Điều 13. Chấm thi bài thi vấn đáp

1. 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 tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm thi vấn đáp:

a) 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.

b) 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 Trường ban vấn đáp 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 Trường ban vấn đáp cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm thi.

c) 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 Trường ban vấn đáp 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.

3. Trường ban vấn đáp bàn giao kết quả chấm thi đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi thi.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vấn đáp.

CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 14. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Ban giám sát, gồm: Trường ban giám sát, Phó Trường ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát. Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định thành lập Ban giám sát.

Ban giám sát được sử dụng con dấu của đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát hoặc của cơ quan tham mưu trực tiếp trong các hoạt động của Ban giám sát, do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền thành lập Ban giám sát quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 4 Điều này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trường ban giám sát

Giúp Trưởng ban giám sát điều hành một số hoạt động của Ban giám sát theo sự phân công của Trưởng ban giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, khi phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy chế thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác trong Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện nội quy, quy chế thi; lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

d) Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả cuối cùng của kỳ thi, Ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức về kết quả hoạt động của Ban giám sát.

5. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức về thực hiện quy chế và nội quy theo quy định tại Thông tư này và theo văn bản do Hội đồng ban hành; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; sự phù hợp giữa văn bản do Hội đồng ban hành với quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật có liên quan.

Việc giám sát không làm ảnh hưởng đến kết quả của thí sinh, trừ trường hợp có vi phạm nghiêm trọng quy định về chấm thi.

6. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng, địa điểm tổ chức kỳ thi hoặc kỳ xét.

7. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng; 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 của người dự tuyển dụng viên chức; 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 hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban vận đáp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Ban giám sát đó; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

9. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức cử đại diện tham gia giám sát hoặc tổ chức đoàn thanh tra, giám sát độc lập về thẩm quyền, trình tự, thủ tục tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức là Chủ tịch Hội đồng thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, giải quyết.

2. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về các bộ phận giúp việc của Hội đồng hoặc về kết quả kỳ thi, kỳ xét thì Hội đồng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

3. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng đã giải thể thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng 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 dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng thi); bản gốc đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm, phiếu thâm định hồ sơ; các tệp tin âm thanh, tệp tin đa phương tiện (đối với thi phỏng vấn, vấn đáp, nếu có); bảng tổng hợp kết quả thi; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả thi; quyết định giải

quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức 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, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho lưu trữ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG THPT HOÀNG DIỆU
Nguyễn Trường An**