

Đồng Nai, ngày 23 tháng 3 năm 2026

Số: 03/TB-HĐTD

THÔNG BÁO
**V/v phân công nhiệm vụ Hội đồng tuyển dụng
viên chức Trường trung học phổ thông Bình Sơn**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 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 1154/QĐ-SGDĐT ngày 16/3/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Bình Sơn;

Căn cứ ý kiến thống nhất của các thành viên Hội đồng tuyển dụng tại buổi họp ngày 23 tháng 3 năm 2026;

Để đảm bảo việc tổ chức kỳ thi tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Bình Sơn theo kế hoạch đề ra, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên trong Hội đồng tuyển dụng, cụ thể như sau:

1. Bà Hoàng Thị Thủy - Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

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 tuyển dụng viên chức Trường Trường trung học phổ thông Bình Sơn bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban kiểm tra sát hạch; thành lập Tổ thư ký giúp việc (nếu có).



d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi, cách thức công bố đề thi cho thí sinh bảo đảm thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết theo quy định đối với thi vấn đáp, thực hành tại vòng 2 của kỳ tuyển dụng.

e) Báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và đào tạo: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ thi.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; xử lý kết quả chấm thi theo quy định.

2. Ông/Nguyễn Mạnh Thắng - Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

a) Là thường trực Hội đồng thi, giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành, tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; thay mặt Chủ tịch Hội đồng điều hành, chủ trì các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng khi Chủ tịch Hội đồng vắng mặt;

b) Trực tiếp liên hệ, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức kỳ tuyển dụng.

c) Triệu tập các viên chức người lao động thuộc Trường trung học phổ thông Bình Sơn để phục vụ kỳ xét tuyển viên chức.

d) Hỗ trợ với kế toán để giải quyết về chế độ cho các thành viên và chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi.

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Bà Lê Thanh Trúc - Ủy viên Hội đồng tuyển dụng

- Cùng với các thành viên khác trong hội đồng hỗ trợ về cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi;

- Giữ nhiệm vụ Trưởng Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

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

4. Bà Lã Thị Hương- Ủy viên Hội đồng tuyển dụng

- Cùng với các thành viên khác trong hội đồng hỗ trợ về cơ sở vật chất để tổ chức kỳ thi;

- Giữ nhiệm vụ Trưởng Ban đề thi

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Bà Nguyễn Thị Tuyết Phương - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;
- b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);
- c) Nhận, bảo quản đề thi được đóng trong các túi hoặc bì đựng đề thi (sau đây gọi chung là túi đề thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban Đề thi;
- d) Bàn giao túi đề thi cho Trưởng Ban kiểm tra sát hạch;
- đ) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch;
- e) Nhận, bảo quản bảng điểm, bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch;
- g) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ thi;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường trung học phổ thông Bình Sơn, đề nghị các thành viên Hội đồng tuyển dụng căn cứ thực hiện./.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (báo cáo);
- Ban Giám sát kỳ thi;
- Thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- Hiệu trưởng, các PHT....;
- Lưu: VT, HSTD



**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT
BÌNH SƠN
Hoàng Thị Thủy**