THƯ VIỆN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

Đồng Nai, ngày 20 tháng 11 năm 2026

NỘI QUY, QUY CHẾ
Thi tuyển viên chức năm 2026 của Thư viện thành phố Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 293 /QĐ-HĐTD ngày 20 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

1. Nội quy, Quy chế này quy định việc tổ chức thực hiện kỳ thi tuyển viên chức năm 2026 của Thư viện thành phố Đồng Nai; xác định trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng, các bộ phận giúp việc, cá nhân tham gia phục vụ kỳ thi và thí sinh dự thi.

2. Nội quy, Quy chế được áp dụng trong quá trình chuẩn bị, tổ chức các vòng thi, tổng hợp kết quả, hoàn thiện và bàn giao hồ sơ kỳ tuyển dụng. Nội dung về quyền, nghĩa vụ của thí sinh, hành vi vi phạm, hình thức xử lý và trình tự tổ chức thi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 24/2026/TT-BNV.

3. Việc tổ chức kỳ thi phải tuân thủ Luật Viên chức, Nghị định số 259/2026/NĐ-CP, Thông tư số 24/2026/TT-BNV, Kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt và các văn bản có liên quan; bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, an toàn và bảo mật.

4. Không đặt ra thêm thủ tục, giấy tờ, điều kiện, nghĩa vụ hoặc hình thức xử lý đối với thí sinh ngoài quy định của pháp luật và thông báo tuyển dụng. Vấn đề phát sinh phải được ghi nhận, lập biên bản khi cần thiết và báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM

1. Hội đồng tuyển dụng: Tổ chức triển khai Kế hoạch tuyển dụng; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; thành lập các Ban giúp việc phù hợp với hình thức thi và yêu cầu công việc; chỉ đạo chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi; tiếp nhận, tổng hợp kết quả và thực hiện các công việc tiếp theo theo đúng trình tự, thẩm quyền.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Chỉ đạo chung hoạt động của Hội đồng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; chỉ đạo các Ban giúp việc thực hiện nhiệm vụ; xem xét, quyết định hoặc báo cáo người có thẩm quyền quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền; chỉ đạo bảo đảm an toàn, bảo mật đề thi, dữ liệu thi và hồ sơ.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; tham gia ý kiến, theo dõi, kiểm tra và chịu trách nhiệm

về nội dung công việc được giao. Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ thay mặt Chủ tịch Hội đồng khi được phân công hoặc ủy quyền.

4. Các Ban giúp việc của Hội đồng: Trưởng ban chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban, phân công công việc cho thành viên, kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc; kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng những vấn đề phát sinh. Thành viên thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban và chịu trách nhiệm về phần việc được giao.

a) Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; lập biên bản, tổng hợp kết quả và báo cáo Hội đồng theo quy định.

b) Ban Đề thi: Xây dựng đề thi, câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm và phiếu chấm điểm đối với hình thức thi được giao; bảo đảm nội dung phù hợp yêu cầu của từng vị trí việc làm, đúng cấu trúc, thang điểm và yêu cầu bảo mật.

c) Ban Coi thi: Tổ chức coi thi theo Nội quy, Quy chế, hướng dẫn của Hội đồng và phân công của Trưởng ban; quản lý phòng thi, thí sinh, hồ sơ và biên bản trong phạm vi nhiệm vụ.

d) Ban Chấm thi: Thực hiện việc chấm thi theo đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm và phiếu chấm đã được phê duyệt; bảo đảm độc lập, khách quan, thống nhất và bảo mật kết quả.

đ) Các Ban khác (nếu được thành lập): Thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập, quy định của pháp luật và phân công của Hội đồng.

5. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Tham mưu chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp; tiếp nhận, tổng hợp văn bản, biên bản, danh sách, kết quả và hồ sơ do các Ban giúp việc bàn giao; tham mưu dự thảo thông báo, báo cáo và văn bản thuộc trách nhiệm của Hội đồng; quản lý, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kỳ tuyển dụng.

6. Kỹ thuật viên máy tính và cá nhân phục vụ kỳ thi: Thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật, phục vụ theo phân công; phối hợp kiểm tra, vận hành hệ thống, thiết bị và xử lý sự cố; tuân thủ yêu cầu bảo mật, không tự ý truy cập, thay đổi, sao chép hoặc cung cấp dữ liệu thi ngoài nhiệm vụ được giao.

III. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC CÁC VÒNG THI

1. Công tác chuẩn bị chung. Rà soát danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi; chuẩn bị thông báo, giấy triệu tập, danh sách, sơ đồ phòng thi và tài liệu phục vụ tổ chức thi; chuẩn bị địa điểm, phòng thi, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, nhân lực và các điều kiện cần thiết; chuẩn bị đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm và phương án bảo mật. Việc giao, nhận, bảo quản tài liệu thi phải thực hiện đúng quy định.

2. Tổ chức thi Vòng 1: Vòng 1 được tổ chức bằng hình thức trắc nghiệm trên máy tính theo Kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt. Hội đồng, Ban Coi thi và kỹ thuật viên máy tính thực hiện công tác chuẩn bị, kiểm tra hệ thống, đón tiếp thí sinh, phổ biến nội quy, tổ chức làm bài, kết thúc bài thi, trích xuất và bàn giao dữ liệu theo quy định.

3. Tổ chức thi Vòng 2: Vòng 2 được tổ chức theo hình thức, nội dung, thời gian và thang điểm quy định tại Kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt. Đề thi phải phù hợp với yêu cầu của từng vị trí việc làm; trường hợp các vị trí có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau phải xây dựng đề thi tương ứng, bảo đảm độc lập và bảo mật.

4. Ban Đề thi, Ban Coi thi và Ban Chấm thi thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập, quy trình nghiệp vụ do Hội đồng ban hành và quy định pháp luật. Việc tổ chức thực hành, xác định thời điểm bắt đầu tính giờ, thời gian chuẩn bị, thời gian thực hành, thu nhận sản phẩm và chấm điểm phải thực hiện thống nhất theo Kế hoạch tuyển dụng và văn bản được cấp có thẩm quyền hướng dẫn, phê duyệt; không tự đặt ra hoặc thay đổi thời gian, cách thức thi.

5. Thông báo và triệu tập thí sinh. Hội đồng thực hiện việc thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, thời gian, địa điểm, hình thức thi và các thông tin cần thiết theo đúng trình tự, thời hạn quy định. Việc niêm yết, gửi thông báo, giấy triệu tập và công khai thông tin được thực hiện theo quy định pháp luật và Kế hoạch tuyển dụng. Thông tin hướng dẫn thí sinh chỉ nhằm giúp thí sinh nắm rõ cách thức tham dự kỳ thi, không bổ sung điều kiện dự thi, giấy tờ hoặc nghĩa vụ ngoài quy định.

IV. XỬ LÝ TÌNH HUỐNG, SỰ CỐ VÀ VI PHẠM

1. Nguyên tắc xử lý: Khi phát sinh sự cố kỹ thuật, tình huống bất thường, sai sót về đề thi hoặc hành vi vi phạm Nội quy, Quy chế, người được phân công phải kịp thời ghi nhận sự việc, bảo toàn tài liệu, dữ liệu có liên quan và báo cáo Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng theo thẩm quyền. Việc xử lý phải căn cứ đúng quy định, bảo đảm khách quan, công bằng và không làm ảnh hưởng trái quy định đến quyền lợi của thí sinh.

2. Sự cố kỹ thuật và tình huống bất thường: Đối với sự cố trong quá trình thi trên máy tính, Ban Coi thi phối hợp với kỹ thuật viên lập biên bản, ghi nhận thời điểm, thời gian gián đoạn, tình trạng bài làm và dữ liệu hệ thống; báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định biện pháp xử lý theo Nội quy, Quy chế.

3. Đối với tình huống khác chưa được hướng dẫn cụ thể, Trưởng ban báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định hoặc báo cáo người có thẩm quyền; không tự ý thay đổi nội dung, hình thức, thời gian hoặc điều kiện tổ chức thi.

4. Xử lý vi phạm: Việc lập biên bản, xác định hành vi vi phạm và áp dụng hình thức xử lý đối với thí sinh, người tham gia tổ chức thi thực hiện theo đúng trình tự,

thẩm quyền và quy định tại Nội quy, Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 24/2026/TT-BNV. Không quy định thêm hành vi vi phạm hoặc hình thức xử lý ngoài quy định.

V. QUẢN LÝ, BÀN GIAO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Mỗi Ban giúp việc chịu trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ thuộc phạm vi nhiệm vụ; bảo đảm hồ sơ đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm.

2. Việc giao, nhận đề thi, đáp án, bài thi, sản phẩm thực hành, dữ liệu, biên bản và tài liệu liên quan phải thực hiện đúng quy trình; trường hợp cần thiết lập biên bản giao nhận, ghi rõ số lượng, tình trạng tài liệu, dữ liệu và thành phần tham gia.

3. Hồ sơ, dữ liệu kỳ tuyển dụng phải được bảo quản, bảo mật, lưu trữ theo quy định của pháp luật; không tự ý sao chụp, cung cấp hoặc sử dụng cho mục đích ngoài công tác tuyển dụng.

4. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Trưởng các Ban giúp việc bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu cho Thư ký Hội đồng hoặc bộ phận được giao tiếp nhận để tổng hợp, quản lý và lưu trữ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các Ban giúp việc có trách nhiệm phổ biến Nội quy, Quy chế này và các quy trình nghiệp vụ có liên quan đến thành viên thuộc Ban; tổ chức thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

2. Các thành viên Hội đồng, các Ban giúp việc, kỹ thuật viên máy tính, thí sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Nội quy, Quy chế này và các văn bản điều hành hợp pháp của Hội đồng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung chưa rõ, các Ban và cá nhân kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

4. Nội dung về quyền, nghĩa vụ của thí sinh; các hành vi vi phạm; hình thức xử lý; trình tự, thủ tục tổ chức thi và các vấn đề khác chưa được quy định cụ thể tại văn bản này được thực hiện theo Thông tư số 24/2026/TT-BNV và các quy định pháp luật có liên quan. Trường hợp có khác nhau thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý cao hơn./.