

*

Số 01-QC/BTC

Bình Lư, ngày 20 tháng 4 năm 2026

QUY CHẾ

Hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên giỏi xã Bình Lư năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp, nhiệm kỳ 2025-2030

Căn cứ Kế hoạch số 73-KH/ĐU, ngày 17/3/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc tổ chức Hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên giỏi xã Bình Lư năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 231-QĐ/ĐU, ngày 13/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy về việc thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo Hội thi Báo cáo viên, Tuyên truyền viên xã Bình Lư năm 2026 tuyên truyền Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng và Nghị quyết Đại hội Đảng bộ các cấp, nhiệm kỳ 2025-2030,

Ban Tổ chức Hội thi ban hành Quy chế như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng dự thi

Các đồng chí là cấp ủy viên, bí thư chi bộ, báo cáo viên, tuyên truyền viên nòng cốt thuộc Đảng ủy xã Bình Lư.

2. Một số quy định chung

Trong thời gian tổ chức Hội thi, thành viên Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký, Tổ Giúp việc hội thi đều phải đeo phù hiệu, thí sinh phải cài số báo danh; trang phục trang trọng, lịch sự.

Các chi, đảng bộ trực thuộc Đảng ủy thành lập đoàn tham dự Hội thi, cử cán bộ, đảng viên, quần chúng trong cơ quan, đơn vị đến cổ vũ Hội thi (mỗi đơn vị 03 người trở lên). Trưởng đoàn có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo thí sinh và các thành viên chấp hành, thực hiện nghiêm túc Quy chế và Chương trình làm việc của Hội thi; không sử dụng các chất kích thích trong hội trường, hình thức cổ động văn minh, không tặng hoa thí sinh trong thời gian đang thi và sau khi thí sinh vừa kết thúc phần thi.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN TỔ CHỨC, BAN GIÁM KHẢO, TỔ THƯ KÝ, TỔ GIÚP VIỆC, THÍ SINH THAM GIA HỘI THI

1. Ban Tổ chức

- Ban hành Quy chế Hội thi; ra quyết định thành lập Tổ thư ký.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình, cơ sở vật chất và các điều kiện tổ chức Hội thi.
- Tổ chức, triển khai, đánh giá kết quả và tổng kết Hội thi; cấp Giấy chứng nhận cho các cá nhân đạt giải trong Hội thi.
- Xem xét và giải quyết các vấn đề nảy sinh, vướng mắc, khiếu nại trong quá trình tổ chức Hội thi.
- Làm việc trong 02 ngày:
 - + Tham gia phổ biến Quy chế Hội thi, hướng dẫn nội dung, hình thức thi, quyền và trách nhiệm của thí sinh; giải đáp những vấn đề liên quan trước khi Hội thi diễn ra.
 - + Tham gia theo dõi, giám sát và dự Hội thi; đánh giá tinh thần, thái độ tham gia của thí sinh, đồng thời phối hợp xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

2. Ban Giám khảo

- Xây dựng biểu điểm các phần thi, câu hỏi phụ và đáp án, các phiếu chấm điểm, bảng thống kê điểm và các loại tài liệu liên quan đến hội thi.
- Đánh giá, chấm điểm các phần thi của thí sinh: Các Giám khảo chấm thi độc lập trên phiếu theo thang điểm do Ban Tổ chức cung cấp, đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và chịu trách nhiệm cá nhân về điểm chấm của mình.
- Ban Giám khảo thảo luận để xử lý các vướng mắc liên quan đến chấm thi, điểm thi và kết luận theo đa số. Nếu không thống nhất, Trưởng Ban Giám khảo kết luận và chịu trách nhiệm về kết luận của mình.
- Triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế Hội thi. Tuân thủ nguyên tắc bảo mật các câu hỏi, đáp án, điểm thi của thí sinh trước khi công bố kết quả.
- Báo cáo với Ban Tổ chức Hội thi về kết quả thi và đề xuất công nhận thí sinh đạt giải; xây dựng báo cáo kết quả chung cho Ban Tổ chức Hội thi.
- Làm việc trong 03 ngày:
 - + Tổ chức nghiên cứu, tiếp nhận và chấm đề cương của thí sinh theo tiêu chí đã ban hành; nhận xét, đánh giá chất lượng nội dung, hình thức trình bày và mức độ đáp ứng yêu cầu Hội thi.
 - + Tổ chức cho thí sinh nhận số báo danh, vị trí dự thi, thực hành làm quen trên máy tính, kiểm tra thiết bị kỹ thuật và hướng dẫn thí sinh nắm chắc quy trình thi trước khi bước vào phần thi chính thức.
 - + Tham gia chấm thi trực tiếp các phần thi thuyết trình và trả lời câu hỏi phụ theo kế hoạch; báo cáo Ban Tổ chức và hoàn thành các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

3. Tổ Thư ký

- Tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi; tiếp nhận và nộp đề cương thuyết trình cho Ban Giám khảo chấm. Theo dõi thời gian trình bày các phần thi, thời gian vượt quá quy định của thí sinh để trừ điểm khi tổng hợp điểm.

- Chuẩn bị các văn bản liên quan đến việc chấm thi và phục vụ công tác chấm thi của Ban Giám khảo.

- Tổng hợp điểm các phần thi của thí sinh đúng quy định, chính xác, kịp thời; xếp loại kết quả thi của thí sinh theo thứ tự từ cao đến thấp báo cáo Ban Giám khảo.

- Tuân thủ các quy định về bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm trước Ban Tổ chức, Ban Giám khảo về kết quả tổng hợp điểm, xếp loại của các thí sinh tham dự Hội thi.

- Làm việc trong 03 ngày:

+ Tổ chức tiếp nhận đề cương của thí sinh; tổng hợp điểm từ các giám khảo.

+ Hướng dẫn cho thí sinh nhận số báo danh, hướng dẫn vị trí dự thi, thực hành làm quen trên máy tính, kiểm tra thiết bị kỹ thuật và hỗ trợ thí sinh nắm chắc quy trình thi trước khi bước vào phần thi chính thức.

+ Tham gia tổng hợp điểm từ Ban Giám khảo của các phần thi thuyết trình và trả lời câu hỏi phụ theo kế hoạch; báo cáo Ban Giám khảo và hoàn thành các nhiệm vụ khác theo sự phân công.

4. Tổ Giúp việc

- Tổ Giúp việc có nhiệm vụ chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo hệ thống thiết bị âm thanh, ánh sáng, làm công tác phục vụ, lễ tân trong thời gian diễn ra Hội thi.

- Đồng chí Kế toán Đảng ủy phối hợp với Ban Xây dựng Đảng Đảng ủy chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội thi.

- Làm việc trong 02 ngày:

+ Hỗ trợ cho thí sinh nhận số báo danh, vị trí dự thi, thực hành làm quen trên máy tính, kiểm tra thiết bị kỹ thuật.

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất, đảm bảo hệ thống thiết bị âm thanh, ánh sáng, làm công tác phục vụ, lễ tân trong thời gian diễn ra Hội thi.

5. Thí sinh tham gia dự thi

- Các thí sinh dự thi được thông báo trước về thời gian, địa điểm, hình thức thi; được lựa chọn chuyên đề dự thi theo quy định; được sử dụng phương tiện hỗ trợ để phục vụ các phần thi; được khen thưởng, ghi nhận khi đạt thành tích cao trong Hội thi; được quyền khiếu nại về kết quả thi của mình.

- Mỗi thí sinh dự thi phải tham gia đầy đủ các phần thi gồm: soạn đề cương, thuyết trình, trả lời câu hỏi phụ. Thí sinh không được thay đổi nội dung thi sau khi đã đăng ký gửi cho Ban Tổ chức hội thi; không được tự ý bỏ thi hoặc bỏ phần thi (trừ trường hợp bất khả kháng được Ban Tổ chức đồng ý).

- Chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo Chương trình của Hội thi; có mặt tại nơi tổ chức Hội thi dự thi đúng thời gian quy định và trong suốt quá trình diễn ra Hội thi; dự nghe nghiêm túc, cài số báo danh, không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại trong hội trường thi; ngồi đúng vị trí, khu vực dành cho thí sinh dự thi.

- Thí sinh sử dụng tài liệu chính thống của các cơ quan Đảng, Nhà nước, các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, địa phương, cơ quan, đơn vị; tài liệu về văn kiện Đại hội đảng tải trên ứng dụng Hệ thống Thông tin Tuyên giáo - Dân vận để chuẩn bị đề cương bài thuyết trình, trả lời câu hỏi do Ban Giám khảo đặt ra; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trích dẫn.

- Thí sinh dự thi mặc trang phục công sở gọn gàng, lịch sự (Nữ: áo dài truyền thống; Nam: quần âu, áo sơ mi thắt cavat); khuyến khích thí sinh người dân tộc thiểu số mặc trang phục truyền thống của dân tộc mình.

- Thí sinh có đề xuất hoặc kiến nghị về những vấn đề liên quan đến Hội thi phải báo cáo thông qua Trưởng đoàn hoặc phản ánh trực tiếp với đồng chí Trưởng Ban Tổ chức - Trưởng Ban Giám khảo Hội thi để Ban Tổ chức Hội thi giải quyết, không tự ý phát ngôn tùy tiện ảnh hưởng đến Hội thi.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CÁCH TÍNH ĐIỂM THI

1. Nội dung thi

Thí sinh lựa chọn nội dung gắn với cụ thể hóa, tổ chức thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng, Nghị quyết Đại hội XV Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã lần thứ I hoặc nghị quyết đại hội đảng bộ cấp mình nhiệm kỳ 2025 - 2030. Khuyến khích thí sinh liên hệ chặt chẽ với thực tiễn tại chi bộ, thôn bản, cơ quan nơi công tác và sinh sống trên địa bàn xã Bình Lư.

2. Hình thức thi

Mỗi thí sinh phải tham gia đủ 3 phần thi:

- Soạn đề cương thuyết trình: Yêu cầu ngắn gọn, rõ ràng, theo mẫu gợi ý, không quá 10 trang A4, gửi về Ban Tổ chức hội thi trước khi diễn ra hội thi 7 ngày. Đồng thời, gửi slide thuyết trình (không quá 50 slide) về Ban Tổ chức hội thi trước khi diễn ra hội thi 3 ngày. Đề cương bài thuyết trình có chữ ký của người soạn, có xác nhận của đơn vị, in sao thành 5 bản gửi về Ban Tổ chức Hội thi.

- Phần thi thuyết trình: Thí sinh lựa chọn phần trọng tâm hoặc toàn bộ nội dung chuyên đề đăng ký thi để trình bày từ 15 - 20 phút (khuyến khích gửi trước

video thuyết trình về Ban Tổ chức hội thi). Khuyến khích thí sinh trong quá trình thuyết trình thoát ly đề cương và vận dụng được các kỹ năng tuyên truyền miệng; sử dụng phương pháp trình chiếu và các dụng cụ, trang thiết bị hỗ trợ để trình bày (yêu cầu phải tự thao tác).

- Phân trả lời câu hỏi phụ: thí sinh bốc thăm câu hỏi và trả lời về kiến thức, kỹ năng của báo cáo viên, tuyên truyền viên. Thí sinh trả lời câu hỏi không quá 5 phút.

3. Cách tính điểm và phương pháp chấm điểm

3.1. Cách tính điểm

- Các nội dung thi: Đề cương, thuyết trình và trả lời câu hỏi được tính theo thang điểm 10 (có biểu điểm riêng cho mỗi nội dung thi).

- Kết quả điểm của mỗi thí sinh tham dự là điểm trung bình cộng của 03 loại điểm trên (*tổng số điểm chia 6; trong đó: Điểm đề cương hệ số 2, Điểm thuyết trình hệ số 3, Điểm trả lời câu hỏi phụ hệ số 1*). Điểm thi làm tròn đến số thứ hai trong phần thập phân.

- Kết quả thi của thí sinh là điểm trung bình cộng của các Giám khảo. Trường hợp một nội dung thi, kết quả chấm giữa Giám khảo cho điểm cao nhất và giám khảo cho điểm thấp nhất chênh lệch từ 02 điểm trở lên thì BGK hội ý thống nhất chấm điểm (Trưởng BGK là người quyết định cuối cùng).

- Trong phần thi thuyết trình và phần thi trả lời câu hỏi phụ, nếu thí sinh vi phạm thời gian và bị trừ điểm thì Tổ Thư ký sẽ tiến hành trừ điểm sau khi có điểm trung bình cộng phần thi đó của tất cả các Giám khảo (chưa nhân hệ số); Ban Giám khảo không trừ điểm tại các phiếu chấm.

3.2. Cách thức trừ điểm do không đảm bảo thời gian quy định được tính như sau

1. Đối với phần thi thuyết trình (quy định 15 - 20 phút):

- Trình bày dưới 15 phút hoặc quá 20 phút từ 01 phút đến dưới 02 phút: Trừ 1,0 điểm.

- Trình bày quá thời gian từ 02 phút trở lên: Trừ 2,0 điểm và Ban Giám khảo có quyền yêu cầu thí sinh dừng phần thi.

2. Đối với phần thi trả lời câu hỏi phụ (quy định tối đa 5 phút):

- Quá thời gian từ 30 giây đến 01 phút: Trừ 0,5 điểm.

- Quá thời gian trên 01 phút: Trừ 1,0 điểm và Ban Giám khảo yêu cầu dừng trả lời.

3.3. Phương pháp chấm điểm

- Các thành viên Ban Giám khảo chấm điểm, cho điểm độc lập vào "Phiếu chấm điểm" theo từng nội dung thi; ký, ghi rõ họ tên và chuyên cho Tổ Thư ký để tổng hợp.

- Thang điểm

+ *Điểm đề cương*: hình thức 1 điểm; nội dung, kết cấu 7 điểm; liên hệ, định hướng tư tưởng 2 điểm.

+ *Điểm thuyết trình*:

Bài nói có bố cục rõ ràng, nội dung đầy đủ, thông tin chính xác, có tư liệu minh chứng, liên hệ thực tiễn sát, đúng: 7 điểm

Kỹ năng thuyết trình, phong cách diễn đạt: 2 điểm

Sử dụng công cụ hỗ trợ phù hợp, chất lượng: 1 điểm

+ *Điểm trả lời câu hỏi phụ*:

Đúng, đủ nội dung câu hỏi: 7 điểm.

Trả lời ngắn gọn, dễ hiểu, lưu loát, thuyết phục; Phong cách bình tĩnh, tự tin: 1,5 điểm.

Liên hệ thực tiễn tại cơ quan, đơn vị, địa phương: 1,5 điểm.

Thí sinh được quyền thay đổi 01 lần câu hỏi và sẽ bị trừ 01 điểm tại phần thi này (trừ sau khi đã tính trung bình cộng của các giám khảo ở phần thi).

IV. XẾP LOẠI VÀ GIẢI THƯỞNG

1. Xếp loại

- Loại giỏi: Đạt từ 8,5 đến 10 điểm.

- Loại khá: Đạt từ 7,0 đến dưới 8,5 điểm.

- Loại Trung bình: Đạt từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm.

(Lưu ý: Thí sinh đạt giải Nhất bắt buộc phải có tổng điểm đạt loại Giỏi. Nếu không có ai đạt loại Giỏi, người cao điểm nhất sẽ nhận giải Nhì).

2. Cách xếp giải

- Cách xét giải lựa chọn từ cao xuống thấp. Báo cáo viên, tuyên truyền viên đạt giải Nhất phải đạt loại giỏi (đạt từ 8,5 điểm trở lên); nếu không đạt loại giỏi, người cao điểm nhất cũng chỉ được giải Nhì. Báo cáo viên đạt giải khuyến khích phải đạt điểm khá trở lên.

- Trong trường hợp điểm trung bình chung của các thí sinh bằng nhau trong một khung giải, vượt cơ cấu giải, thì lần lượt theo thứ tự ưu tiên để xếp giải như

sau: điểm của phần thi thuyết trình, điểm thi đề cương, điểm trả lời câu hỏi phụ. Các trường hợp khác do Ban Giám khảo hội ý, quyết định.

3. Cơ cấu giải thưởng

- Ban Tổ chức Hội thi xét và trao giải thưởng cho các báo viên, tuyên truyền viên dự thi đạt loại giỏi và loại khá với cơ cấu giải thưởng như sau:

+ 01 giải Nhất, trị giá 500.000 đồng (*Năm trăm nghìn đồng*).

+ 02 giải Nhì, mỗi giải trị giá 400.000 đồng (*Bốn trăm nghìn đồng*).

+ 03 giải Ba, mỗi giải trị giá 300.000 đồng (*Ba trăm nghìn đồng*).

+ 09 giải Khuyến khích, mỗi giải trị giá 200.000 đồng (*Hai trăm nghìn đồng*).

- Đảng ủy xã trao Giấy chứng nhận và trao thưởng cho các thí sinh đạt giải; đồng thời, lựa chọn cử 01 cá nhân đạt giải cao và thành lập Đoàn tham dự Hội thi cấp tỉnh.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các thành viên trong Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký, Tổ Giúp việc, các thí sinh dự thi, các chi, đảng bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; nếu vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xem xét, xử lý với các hình thức phù hợp và đánh giá vào thành tích thi đua của tập thể, cá nhân năm 2026.

2. Các chi, đảng bộ có thí sinh tham gia Hội thi cử 01 đồng chí (*Bí thư hoặc Phó Bí thư*) làm Trưởng đoàn. Trưởng đoàn có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo các thí sinh thực hiện nghiêm túc Quy chế hội thi, tạo điều kiện tốt nhất cho thí sinh tham gia dự thi đạt kết quả.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có điểm gì chưa phù hợp, Ban Tổ chức Hội thi sửa đổi, bổ sung Quy chế và thông tin cho các chi, đảng bộ và thí sinh dự thi.

Nơi nhân:

- Các chi, đảng bộ trực thuộc,
- Thành viên BTC, BGK Hội thi,
- Thành viên Tổ Thư ký, Tổ Giúp việc Hội thi,
- Thí sinh dự thi,
- Lưu.

PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC

Kiểm

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC HỘI THI

Tạ Thị Dung