

Số: 05 /TB-HĐTD

Đăk Gleï, ngày 18 tháng 12 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ các thành viên của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 236/KH-UBND ngày 07/11/2023 của UBND huyện về tuyển dụng công chức cấp xã huyện Đăk Gleï năm 2023; Thông báo số 151/TB-UBND ngày 13/11/2023 của UBND huyện về việc tuyển dụng công chức cấp xã huyện Đăk Gleï năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-UBND ngày 14/12/2023 của UBND huyện về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 18/12/2023, Hội đồng tuyển dụng thống nhất phân công nhiệm vụ các thành viên, như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng: ông Đỗ Sum, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng công chức (*sau đây viết tắt là Hội đồng*) và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng 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 coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Tổ thư ký giúp việc; Ban Kiểm tra sát hạch.

d) Tổ chức việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định (*bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật"*). Quyết định việc nhân bản đề thi theo quy định¹.

đ) Quyết định việc sử dụng đề thi dự phòng trong các trường hợp sau:

đ1) Túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác.

đ2) Sau khi đã mở đề thi phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi.

¹ Bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút.

e) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức.

g) Chỉ đạo triển khai công tác coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định.

h) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét ban hành các Quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng.

i) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng: bà Y Tuyền, Trưởng phòng Nội vụ

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Rà soát, thống nhất danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển, báo cáo Chủ tịch Hội đồng để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt; theo dõi việc thực hiện niêm yết danh sách nêu trên công khai tại trụ sở làm việc và thông báo theo quy định.

b) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định các Quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức.

c) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng (nếu có).

d) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng ký các văn bản của Hội đồng để điều hành các hoạt động của Hội đồng.

đ) Chỉ đạo công tác kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định; công tác chấm thi; chấm phúc khảo.

e) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết các khoản chi đảm bảo cho việc triển khai thực hiện tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định pháp luật; báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định, phân bổ để tổ chức thực hiện.

g) Quyết định thành lập Tổ an ninh an toàn kì thi; tổ hỗ trợ, phục vụ công tác tổ chức kỳ tuyển dụng theo đề nghị của Thư ký Hội đồng.

3. Các ủy viên của Hội đồng

3.1. Bà Nguyễn Thị Thương, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo

a) Tham mưu CTHĐ cho ý kiến về danh mục tài liệu ôn tập; chuẩn bị danh mục tài liệu ôn tập; tham mưu, chỉ đạo công tác Ban đề thi; Ban chấm thi; triển khai công tác xây dựng các bộ đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi và triển khai công tác chấm thi theo đúng quy định.

b) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định lựa chọn đề thi.

c) Đề xuất, cho ý kiến về nhân sự tham gia Ban Giúp việc Hội đồng (Ban Đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có).

c) Phối hợp với Cơ quan Thường trực Hội đồng trong việc triển khai các công tác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức.

3.2. Ông Nguyễn Văn Lò, Trưởng phòng Tư pháp, thành viên Hội đồng

a) Chỉ đạo công tác Ban coi thi.

b) Quyết định chọn mẫu giấy làm bài thi trắc nghiệm (*in sẵn theo mẫu quy định*); giấy nháp và các nội dung khác liên quan đến công tác tổ chức coi thi.

c) Phối hợp đề xuất nhân sự tham gia Ban Coi thi

c) Phối hợp với cơ qua thường trực trong việc triển khai các công tác liên quan đến kỳ tuyển dụng công chức.

3.3. Ông Đỗ Đăng Dự, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện

a) Chỉ đạo, phối hợp chặt chẽ trong tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt các nội dung thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Hội đồng tuyển dụng hoặc cơ quan thường trực (Phòng Nội vụ); báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, cho ý kiến, chỉ đạo giải quyết các nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện công tác tuyển dụng.

b) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo triển khai thực hiện việc làm phách; chỉ đạo và tổ chức hoạt động của Ban phách đúng quy định.

d) Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng giao.

3.4. Bà Lê Thị Sáu, Phó Trưởng phòng Nội vụ

a) Tham mưu Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi, nội dung thi tại địa điểm tổ chức thi tuyển, xét tuyển (*thực hiện trước ngày tổ chức thi 01 ngày làm việc*).

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị cho buổi lễ khai mạc.

c) Phối hợp tham mưu, trình Chủ tịch Hội đồng các Văn bản thuộc thẩm quyền; phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt các nội dung, kết quả công tác của Hội đồng.

d) Phối hợp đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác của Hội đồng.

đ) Tham gia vận chuyển thiết bị đựng bài thi (*đã được niêm phong*) từ địa điểm tổ chức thi về nơi cất giữ bài thi đảm bảo an toàn.

e) Tham mưu Hội đồng chỉ đạo Tổ sao in đề thi thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

g) Thực hiện các nội dung, nhiệm vụ đột xuất khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng giao.

3.5. Ông A Nhật, Chuyên viên Phòng Nội vụ (Ủy viên kiêm Thư ký)

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

Tham mưu Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban Kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký giúp việc; Tổ an ninh, an toàn kì thi; tổ hỗ trợ, phục vụ; Tổ in sao đề thi....

b) Tham mưu Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi tuyển, xét tuyển trong đó: thông báo cụ thể thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi; thu lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi đến các thí sinh dự thi.

c) 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 coi thi. Phải giữ chìa khóa của thiết bị đựng bài thi, chìa khóa phòng đựng bài thi đã được niêm phong (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

d) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

đ) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

e) Bàn giao cho Trưởng ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

g) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban chấm thi; bảo quản các túi bài thi (đã chấm xong) (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

i) Nhận kết quả phỏng vấn từ Ban Kiểm tra sát hạch

j) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách (*có sự chứng kiến của Ban Giám sát, Bộ phận An ninh*).

k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định.

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức.

m) Chia phòng thi và chuẩn bị danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi, danh sách để thí sinh ký nộp bài thi.

n) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng, Ban coi thi, Ban giám sát, Tổ in sao đề thi, Tổ giúp việc. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng Ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

o) Giúp Chủ tịch Hội đồng giữ mối liên hệ với Ban giám sát và các bộ phận giúp việc của Hội đồng; thực hiện các nhiệm vụ theo phân công trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng và Phó Chủ tịch Hội đồng.

p) Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám sát;
- Lưu: VT, HĐTD.



**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Đỗ Sum**