

Yên Sơn, ngày 09 tháng 8 năm 2022

Số: 01/TB-HĐTD

THÔNG BÁO

Kết luận cuộc họp Hội đồng tuyển dụng viên chức về công tác chuẩn bị xét tuyển viên chức năm 2021

Ngày 08/8/2022, đồng chí Lê Quang Toàn, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức chủ trì cuộc họp Hội đồng tuyển dụng viên chức về công tác chuẩn bị xét tuyển viên chức năm 2021. Dự họp có các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Giám sát tuyển dụng viên chức của huyện, Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng huyện; Công an huyện; Trung tâm Y tế huyện; Trường PTDTNT THCS huyện; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Sau khi nghe đồng chí Trần Giang Tuyên, Thủ trưởng Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức thông qua các dự thảo: Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện năm 2021, thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức; kế hoạch tổ chức xét tuyển; phương án tổ chức ra đề và phỏng vấn xét tuyển viên chức; các văn bản có liên quan và các ý kiến tham gia tại cuộc họp, đồng chí Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức kết luận:

1. Về dự thảo các văn bản của Hội đồng tuyển dụng viên chức

Nhất trí với nội dung dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện năm 2021, thành lập Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức; kế hoạch tổ chức xét tuyển; phương án tổ chức ra đề và phỏng vấn xét tuyển viên chức. Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng ban hành theo thời gian quy định.

2. Về thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển; danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển và gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển tại vòng 2

Căn cứ kết quả thẩm định phiếu đăng ký dự tuyển của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển của huyện và kết quả giám sát điều kiện, tiêu chuẩn của thí sinh đăng ký dự tuyển của Đoàn Giám sát tuyển dụng viên chức của tỉnh. Giao Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng:

- Báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển, danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển ở vòng 2.

- Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2 đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của huyện và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân huyện, các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đảm bảo theo quy định.

Thời gian hoàn thành chậm nhất trước ngày 11/8/2022.

3. Về biên soạn danh mục tài liệu ôn tập và đăng tải danh mục tài liệu ôn tập trên trang thông tin điện tử để thí sinh truy cập lấy tài liệu ôn tập

3.1. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì phối hợp với Trung tâm Phát triển quỹ đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức biên soạn danh mục tài liệu ôn tập cho từng nghiệp vụ chuyên ngành theo vị trí, chức danh có thí sinh dự xét tuyển. Báo cáo Hội đồng tuyển dụng (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện) chậm nhất trước ngày 10/8/2022.

3.2. Giao Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao đăng tải danh mục tài liệu ôn tập trên Trang thông tin điện tử của huyện để thí sinh truy cập lấy tài liệu ôn tập chậm nhất trước ngày 12/8/2022.

4. Về lập danh sách cử công chức, viên chức tham gia các tổ chức giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức

Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu lựa chọn danh sách cử công chức, viên chức tham gia Ban đề thi đảm theo quy định tại Điều 3 và Ban kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Điều 8, Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

Trên cơ sở danh sách của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập các tổ chức giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đảm bảo theo quy định. Thời gian đảm bảo theo Kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng.

Lưu ý: Danh sách công chức, viên chức tham gia Ban đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch phải được giữ bí mật, không được phát ngôn khi chưa có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

5. Về chuẩn bị các điều kiện phục vụ biên soạn bộ đề phỏng vấn

Việc biên soạn bộ đề và đáp án phỏng vấn từ 08 giờ 30 phút ngày 16/8/2022, hoàn thành trước 06 giờ ngày 18/8/2022, cách ly thành viên ra đề và giám sát ra đề đến khi thí sinh cuối cùng thực hiện xong phần phỏng vấn (trong ngày 18/8/2022) tại Nhà khách Ủy ban nhân dân huyện.

5.1. Văn phòng huyện:

- Chuẩn bị, bố trí các phòng tại Nhà khách Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện cách ly khi thực hiện biên soạn đề phỏng vấn xét tuyển. Phối hợp với Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ biên soạn bộ đề đảm bảo theo thời gian quy định.

- Bố trí Văn thư Ủy ban nhân dân huyện trực để xử lý, đóng dấu các văn bản, tài liệu có liên quan trong công tác tổ chức xét tuyển.

5.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng huyện, Cơ quan Tổ chức - Nội vụ chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất như: máy tính, máy in, máy photo, văn phòng phẩm... và các điều kiện khác phục vụ công tác cách ly các thành viên biên soạn bộ đề phỏng vấn đảm bảo theo thời gian quy định.

- Bố trí xe để chuyển đề phỏng vấn, thành viên giám sát, công an từ địa điểm ra đề đến địa điểm xét tuyển theo thời gian quy định.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng những nội dung vướng mắc để kịp thời triển khai thực hiện.

5.3. Công an huyện:

- Bố trí lực lượng trực 24/24 giờ tại địa điểm ra đề, làm tốt công tác an ninh trật tự, bảo đảm an toàn và không để công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ biên soạn đề ra khỏi khu vực cách ly khi chưa hết thời gian theo quy định.

- Cử cán bộ tham gia chứng kiến việc bàn giao và chuyển đề phỏng vấn từ địa điểm ra đề đến địa điểm xét tuyển theo thời gian quy định.

5.4. Trung tâm Y tế huyện: Bố trí, phân công đảm bảo có 01 cán bộ trực 24/24 giờ phục vụ công tác y tế, công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại địa điểm ra đề phỏng vấn xét tuyển. Chuẩn bị thuốc, vật dụng và vật tư y tế đảm bảo theo quy định.

5.5. Thư ký Hội đồng tuyển dụng: Chuẩn bị giấy đề niêm phong cửa sổ các phòng, biển báo khu vực cấm, tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức văn bản gửi Điện lực Yên Sơn để đảm bảo an toàn điện trong thời gian ra đề và phỏng vấn xét tuyển...

6. Về chuẩn bị khai mạc kỳ xét tuyển, phòng phỏng vấn xét tuyển: Khai mạc từ 07 giờ, tổ chức phỏng vấn từ 08 giờ, ngày 18/8/2022 tại Trường PTDT Nội trú THCS huyện Yên Sơn.

6.1. Trường Phổ thông DTNT THCS huyện: Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ khai mạc kỳ xét tuyển, phòng phỏng vấn xét tuyển, cụ thể:

- Chuẩn bị Hội trường để tổ chức lễ khai mạc và điều kiện cơ sở vật chất khác gồm: tăng âm, loa, bục phát biểu, phong nền, maket, bàn ghế cho đại biểu, Ban kiểm tra sát hạch khoảng 20 người, 30 ghế ngồi cho thí sinh, thời gian hoàn thành trước lễ khai mạc.

- Bố trí phòng làm việc cho Hội đồng tuyển dụng và phòng phỏng vấn (dự kiến 03 phòng), khu vực ngồi chờ cho thí sinh dự xét tuyển (niêm yết sơ đồ các khu vực để thí sinh, đại biểu được biết); chuẩn bị nước uống; nơi để và cử người bảo vệ phương tiện thí sinh đến dự phỏng vấn, đại biểu, Ban kiểm tra, sát hạch.

- Bố trí bảng tin để Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh dự xét tuyển, sơ đồ phòng phỏng vấn và nội quy theo quy định.

6.2. Công an huyện: Bố trí lực lượng trực làm tốt công tác an ninh trật tự, bảo đảm an toàn theo thời gian, địa điểm xét tuyển.

6.3. Trung tâm Y tế huyện: Bố trí, phân công 01 cán bộ y tế phối hợp với nhân viên y tế của Trường Phổ thông DTNT THCS huyện phục vụ công tác y tế, công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 tại địa điểm phỏng vấn xét tuyển.

7. Các nội dung công việc của thành viên Hội đồng, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức

Thực hiện các công việc khi có sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức; phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tốt các nội dung công việc:

- Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, thực hiện niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng phỏng vấn, sơ đồ vị trí các phòng phỏng vấn, nội quy, hình thức, thời gian xét tuyển tại địa điểm tổ chức.

- Chuẩn bị danh sách gọi vào phòng phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận hoàn thành thời gian phỏng vấn. Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng trước khi cắt để tổ chức phỏng vấn; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế phỏng vấn; biên bản giao nhận phiếu tổng hợp kết quả phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác xét tuyển.

- Chuẩn bị thẻ của thành viên Hội đồng, Ban kiểm tra sát hạch, bộ phận phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

- Các nội dung khác thực hiện theo Kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng về tổ chức xét tuyển viên chức đã ban hành.

8. Đề nghị Ban giám sát tuyển dụng viên chức của huyện: Giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức xét tuyển viên chức huyện Yên Sơn năm 2021 đảm bảo theo đúng quy định.

Trên đây là nội dung kết luận của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức tại cuộc họp ngày 08/8/2022. Yêu cầu các thành viên Hội đồng tuyển dụng, các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch UBND huyện (b/c);
- Ban Giám sát của huyện;
- Văn phòng huyện, Cơ quan Tổ chức - Nội vụ, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Công an huyện, Trung tâm Y tế huyện, Trường PTDT Nội trú THCS huyện;
- Thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- Tổ trưởng tổ thư ký giúp việc;
- Lưu VT, HẾTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Lê Quang Toàn**