

UBND THỊ XÃ VĨNH CHÂU
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VIÊN CHỨC NĂM 2023

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

Số: 29 /KH-HĐTD

Vĩnh Châu, ngày 15 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức thi viết nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm 2023

Căn cứ Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, năm 2023;

Căn cứ Công văn số 2218/VP-TH ngày 26 tháng 4 năm 2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc đính chính Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 61/KH-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu về tuyển dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1467/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu, năm 2023.

Hội đồng tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm 2023 (sau đây gọi là Hội đồng tuyển dụng viên chức) ban hành Kế hoạch tổ chức thi viết nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm 2023 bảo đảm nguyên tắc cạnh tranh, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển dụng đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, công việc được giao.

Chuẩn bị chu đáo các điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện tốt công tác thi viết nghiệp vụ chuyên ngành (sau đây gọi là thi Vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức năm 2023.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Thời gian, địa điểm tổ chức thi Vòng 2

a) Thời gian: ngày 20/8/2023, cụ thể:

- Thời gian khai mạc: bắt đầu từ 12 giờ 30 phút.
- Thời gian thi Vòng 2: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút.

b) Địa điểm: Tại Trường THCS Châu Văn Đơ thị xã Vĩnh Châu. Địa chỉ: Khóm 1, Phường 1, thị xã Vĩnh Châu, tỉnh Sóc Trăng.

2. Tổ chức khai mạc

Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức, Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức lễ khai mạc kỳ thi theo trình tự: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố các Quyết định: thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; thành lập Ban giám sát; thành lập Ban Coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

3. Bố trí, sắp xếp phòng thi

Mỗi phòng thi bố trí không quá 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau khoảng 01 mét. Trước giờ thi ít nhất 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

Kỳ tuyển dụng bố trí 09 phòng thi để thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành, cụ thể:

- Phòng 1: gồm 38 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên mầm non; Phóng viên.
- Phòng 2: gồm 21 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên tiểu học (chủ nhiệm lớp); Kế toán viên trung cấp; Văn thư kiêm lưu trữ.
- Phòng 3: gồm 11 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên tiểu học (Giáo dục thể chất, Âm nhạc, Tiếng Anh)
- Phòng 4: gồm 18 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên trung học cơ sở (Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý)
- Phòng 5: gồm 06 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên trung học cơ sở (Toán, Vật lý, Hóa học).
- Phòng 6: gồm 18 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên trung học cơ sở (Công nghệ, Sinh học); Y tế trường học
- Phòng 7: gồm 12 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên tiểu học (Tin học); Kế toán viên; Thư viện.
- Phòng 8: gồm 10 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên trung học cơ sở (Tiếng Anh, Giáo dục công dân, Giáo dục thể chất)

- Phòng 9: gồm 06 thí sinh, thuộc các vị trí: Giáo viên trung học phổ thông (Toán, Vật lý, Ngữ văn).

4. Giấy làm bài thi, giấy nháp

Giấy làm bài thi: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Chủ tịch Hội đồng quyết định, có đủ chữ ký của các giám thị phòng thi.

Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của giám thị phòng thi.

5. Công tác chuẩn bị, vận chuyển, bàn giao đề thi

a) Chuẩn bị đề thi

Ban Đề thi chịu trách nhiệm tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng viên chức và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức chuẩn bị câu hỏi thi Vòng 2. Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi trong kỳ tuyển dụng viên chức khi chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

Đối với thi viết: Phải có một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

b) Nhân bản, in sao đề thi

Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề thi quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và niêm phong.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

c) Vận chuyển, bàn giao đề thi

Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ Tổ in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm

phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an.

6. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu 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 thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

7. Cách tính thời gian thi Vòng 2

Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

8. Công tác coi thi

Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi: (bố trí phòng thi; nhận và bảo quản đề thi; tổ chức coi thi, tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng,...) theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

9. Công tác rọc và ráp phách

Ban phách chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức việc rọc và ráp phách:

- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số

phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh. Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

- Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi. Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh.

- Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

10. Công tác chấm thi

Ban Chấm thi chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức việc chấm thi:

- Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế.

- Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi.

- Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi.

- Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi.

- Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi.

11. Các công tác khác

Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia thi Vòng 2;

- Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Tổ in sao đề thi, từ Tổ in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi thi Vòng 2; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

- In Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban Coi thi và các tổ chức được thành lập phục vụ kỳ tuyển dụng.

III. KINH PHÍ TỔ CHỨC

Kinh phí tổ chức việc thi Vòng 2 tuyển dụng viên chức được thực hiện theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét phê duyệt và cấp bổ sung kinh phí cho Phòng Nội vụ (cơ quan Thường trực của Hội đồng tuyển dụng) để Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng viên chức năm 2023.

3. Điện lực thị xã

Điện lực thị xã xây dựng kế hoạch kiểm tra, đảm bảo nguồn điện ổn định phục vụ kỳ tuyển dụng.

4. Tổ Phục vụ và bảo đảm an ninh, an toàn kỳ tuyển dụng; Trường Trung học cơ sở Châu Văn Đơ

Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất để tổ chức khai mạc và tổ chức thi Vòng 2.

Phối hợp Công an thị xã xây dựng phương án, kế hoạch bảo vệ an ninh, an toàn kỳ thi tại khu vực làm đề thi và tại địa điểm tổ chức thi Vòng 2.

Bố trí, phân công nhân viên y tế hỗ trợ, chăm sóc sức khỏe thí sinh trong ngày thi.

Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng tuyển dụng viên chức.

5. Ban Đề thi

Chịu trách nhiệm tổ chức làm đề thi, chuẩn bị và bàn giao đề thi phục vụ kỳ tuyển dụng đúng theo quy định của pháp luật.

6. Ban Coi thi

Ban Coi thi chịu trách nhiệm tổ chức nhiệm vụ coi thi (bố trí phòng thi; nhận và bảo quản đề thi; tổ chức coi thi, tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao,...) theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

Phân công các thành viên trong Ban Coi thi làm nhiệm vụ giám thị phòng thi và giám thị hành lang, tổ chức việc coi thi đúng theo quy định của pháp luật.

7. Ban Phách

Ban phách thực hiện nhiệm vụ đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng theo quy định.

8. Ban Chấm thi

Chịu trách nhiệm tổ chức việc chấm bài thi kỳ tuyển dụng viên chức đúng theo quy định của pháp luật.

9. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức; Tổ Thư ký

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tham mưu Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét tuyển, danh sách gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký xác nhận đã tham gia thi Vòng 2, các loại biên bản phục vụ kỳ tuyển dụng và thẻ đeo của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm giúp Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

10. Trách nhiệm của thí sinh tham dự thi Vòng 2

Thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng chủ động ôn tập đề thi Vòng 2 và chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của Hội đồng tuyển dụng viên chức trong thời gian dự thi.

Trong thời gian tổ chức thi Vòng 2, thí sinh phải có mặt đúng giờ theo quy định. Hội đồng tuyển dụng căn cứ số báo danh để gọi từng thí sinh theo thứ tự vào phòng thi. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ khi bắt đầu giờ làm bài thi thì không được dự thi.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 24/KH-HĐTD ngày 09/8/2023 của Hội đồng tuyển dụng thị xã Vĩnh Châu về tổ chức thi viết nghiệp vụ chuyên ngành (vòng 2) kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm 2023.

Trên đây là kế hoạch tổ chức công tác thi vòng 2 kỳ tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Vĩnh Châu năm

2023. Thông báo này được đăng công khai trên Cổng thông tin điện tử thị xã Vĩnh Châu tại địa chỉ <http://www.vinhchau.soctrang.gov.vn/>.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ ;
- CT.UBND thị xã;
- Các thành viên HĐTD;
- Ban Giám sát HĐTD;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Công an thị xã;
- Điện lực thị xã;
- Trường THCS Châu Văn Đơ;
- Ban Đề thi;
- Ban Coi thi;
- Ban phách;
- Tổ Thư ký;
- Tổ Phục vụ và bảo đảm an ninh,
an toàn kỳ tuyển dụng;
- Đăng công thông tin thị xã;
- Lưu: VT, NC.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ CHỦ TỊCH UBND THỊ XÃ
Trần Trí Vân**