PHỤ LỤC IV
TIẾN ĐỘ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN KẾ HOẠCH XÉT TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 11 năm 2026 của UBND xã Nga Sơn)

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung, công việc thực hiện	Chủ trì / phối hợp	Kết quả, tài liệu phải hoàn thành
1	Trước ngày 06/11/2026	Rà soát số lượng hợp đồng được giao và hiện có theo từng trường, vị trí; xác định nhu cầu bổ sung, tiêu chuẩn, kinh phí và thẩm quyền; hoàn thiện Kế hoạch, phụ lục, phương thức lựa chọn và Thông báo.	Phòng Văn hóa - Xã hội / Phòng Kinh tế, các trường	Bảng chỉ tiêu được kiểm tra; hồ sơ xác định nguồn kinh phí; Thông báo và phụ lục được duyệt.
2	Ngày 11/11/2026	Công khai Kế hoạch, Thông báo và phụ lục tại các địa điểm, phương tiện; công bố đầy đủ chỉ tiêu, điều kiện, hồ sơ, thời gian và địa chỉ tiếp nhận, phương thức lựa chọn.	UBND xã (Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu) / Trung tâm Cung ứng dịch vụ công, các trường	Thông báo công khai; minh chứng đăng tải, niêm yết và thông tin tiếp nhận.
3	05 ngày làm việc (từ ngày 12/11 đến hết ngày 18/11/2026)	Tiếp nhận hồ sơ theo giờ, địa điểm đã thông báo; ghi sổ, cấp xác nhận và hướng dẫn bổ sung trong thời hạn tiếp nhận. Chốt danh sách khi hết hạn.	Phòng Văn hóa - Xã hội/ Các trường phối hợp khi cần	Sổ tiếp nhận; giấy xác nhận; danh sách, số lượng hồ sơ theo trường và vị trí.
4	Ngày 19/11/2026	Đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn; lập Phiếu thẩm định (Phụ lục VI); xác minh nội dung cần làm rõ; phân loại hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện hoặc chưa đủ căn cứ kết luận.	Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường	Phiếu thẩm định; biên bản xác minh (nếu có); danh sách theo từng vị trí.

TT	Thời gian dự kiến	Nội dung, công việc thực hiện	Chủ trì / phối hợp	Kết quả, tài liệu phải hoàn thành
5	Ngày 20, 21/11/2026	Tổng hợp, xác định số người đủ điều kiện so với chỉ tiêu từng vị trí tại từng trường; thông báo danh sách đủ điều kiện và phương án lựa chọn đã được phê duyệt.	Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường	Danh sách đủ điều kiện; bảng đối chiếu chỉ tiêu; thông báo các bước tiếp theo.
6		Xem xét hồ sơ, năng lực, mức độ đáp ứng công việc, ý kiến đơn vị sử dụng; lập đề xuất lựa chọn	Phòng Văn hóa - Xã hội / Hiệu trưởng các trường	Biên bản hoặc báo cáo đánh giá hồ sơ; danh sách đề xuất lựa chọn.
7		Thành lập Hội đồng tư vấn theo phạm vi được giao, ủy quyền; thống nhất đề, hướng dẫn chấm và bố trí lịch phỏng vấn; thông báo lịch, địa điểm và yêu cầu đối với ứng viên.	Chủ tịch UBND xã / Phòng Văn hóa - Xã hội, Hội đồng tư vấn	Văn bản thành lập Hội đồng; lịch phỏng vấn; tài liệu, biểu mẫu đánh giá.
8	Ngày 25/11/2026	Phỏng vấn ứng viên ở vị trí có số người đủ điều kiện vượt chỉ tiêu; chấm điểm theo Phụ lục III, tổng hợp điểm và xử lý trường hợp đồng điểm theo quy tắc đã công khai.	Hội đồng tư vấn / Phòng Văn hóa - Xã hội, các trường	Biên bản; phiếu chấm; bảng tổng hợp điểm, xếp hạng và báo cáo tư vấn.
9	Ngày 27/11/2026	Rà soát tính hợp lệ, tổng hợp phương án lựa chọn từ hai trường hợp; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định và phạm vi ủy quyền.	Phòng Văn hóa - Xã hội / Hội đồng tư vấn (nếu có), các trường	Tờ trình, báo cáo kết quả; văn bản quyết định hoặc chấp thuận của cấp có thẩm quyền.
10		Công khai, thông báo kết quả; tiếp nhận, xem xét kiến nghị thuộc thẩm quyền, hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng.	Phòng Văn hóa - Xã hội / Các trường	Thông báo kết quả; hồ sơ xử lý kiến nghị (nếu có).