Ký bởi: Văn phòng Ủy ban nhân dân
Cơ quan: Tỉnh Đồng Nai
Thời gian ký: 08.05.2020 09:16:03 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 13 /2020/QĐ-UBND	*Đồng Nai, ngày 29 tháng 4 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1044/TTr-SNV ngày 31 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ Nội vụ;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các sở: Tư pháp, Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chánh, Phó CVP UBND tỉnh (VX);
- Lưu: VT, KGVX (56).

E/Hải-VX/4 2020

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Tiến Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn (sau đây viết tắt là công chức cấp xã) trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức cấp xã quy định tại khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức năm 2008, gồm 07 chức danh sau:

1. Trưởng Công an xã (nơi chưa bố trí công an chính quy);

2. Chỉ huy trưởng Quân sự;

3. Văn phòng - Thống kê;

4. Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã);

5. Tài chính - Kế toán;

6. Tư pháp - Hộ tịch;

7. Văn hóa - Xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc và căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã đã được Ủy ban nhân dân huyện, thành phố (sau đây gọi tắt là cấp huyện) phê duyệt.

2. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải đảm bảo tuyển chọn người có đức, có tài đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ đã được đào tạo và phù hợp với vị trí việc làm.

3. Đối với các địa phương có số lượng đăng ký dự tuyển dưới 20 người thì có thể phối hợp với các địa phương khác để tổ chức tuyển dụng chung; phương thức, trình tự tổ chức thực hiện phải thống nhất theo đúng quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 4. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung

Thực hiện theo Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP).

2. Tiêu chuẩn cụ thể

Thực hiện theo khoản 1, Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây gọi tắt là Nghị định số 34/2019/NĐ-CP); Điều 1 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố (sau đây gọi tắt là Thông tư số 13/2019/TT-BNV).

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển và ưu tiên trong tuyển dụng

Thực hiện theo Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; Điều 3 Thông tư số 13/2019/TT-BNV; khoản 2 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019.

Chương II

NỘI DUNG TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

Mục 1

PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 5. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Phương thức thi tuyển đối với các chức danh: Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã); Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội.

b) Phương thức xét tuyển đối với các chức danh: Chỉ huy trưởng Quân sự; Trưởng Công an xã (nơi chưa bố trí công an chính quy) và các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng, hội đồng tuyển dụng, trình tự thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã

Thẩm quyền tuyển dụng, hội đồng tuyển dụng, trình tự thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3, khoản 8, khoản 9, khoản 10, khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP).

Mục 2
TỔ CHỨC XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 7. Đối tượng

Đối tượng xét tuyển là các chức danh, trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 5 Quy chế.

Đối với các xã miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có thể thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thông qua xét tuyển. Nội dung, hình thức xét tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP).

Điều 8. Xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng.

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng thông qua xét tuyển thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 12 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP) và Điều 6 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Điều 9. Xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã (nơi chưa bố trí công an chính quy)

1. Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại Điều 6 Quy chế này. Hội đồng tuyển dụng ra quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch.

2. Ban kiểm tra, sát hạch thực hiện kiểm tra các điều kiện về tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã.

3. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã là người đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 3, Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền ban hành quyết định:

a) Bổ nhiệm Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã theo đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sau khi thống nhất với Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự cấp huyện;

b) Bổ nhiệm Trưởng Công an xã theo đề nghị bằng văn bản của Trưởng Công an cấp huyện sau khi thống nhất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mục 3
TRÌNH TỰ TỔ CHỨC THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 10. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng kí dự tuyển.

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP).

Điều 11. Các môn thi, hình thức thi, thời gian thi, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển

Các môn thi, hình thức thi, thời gian thi, cách tính điểm và xác định người trúng tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 4 khoản 5 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức kỳ thi tuyển công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, thành lập các bộ phận giúp việc xét thấy cần thiết;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định tại Quy chế này và bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Quy định cụ thể thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 để thống nhất thực hiện;

e) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm thi và các tác nghiệp khác theo quy định tại Quy chế này;

g) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

h) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã và điều hành công việc theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Các Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giúp Chủ tịch Hội đồng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Tổ chức việc thu phí dự tuyển công chức; quản lý thu, chi và thanh quyết toán theo quy định của pháp luật;

d) 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;

đ) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

e) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách và được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

g) Bàn giao bài thi đã rọc phách đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban chấm thi kèm theo các Phiếu chấm điểm và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

h) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi việc chấm thi các bài thi của các môn thi đã hoàn thành;

i) Nhận, bảo quản kết quả phỏng vấn, thực hành được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban kiểm tra sát hạch nếu tổ chức phỏng vấn, thực hành tại vòng 2;

k) Ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả với Hội đồng tuyển dụng;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Điều 13. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi, ngân hàng câu hỏi theo quy định;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, ra đề thi;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi theo chế độ tài liệu "Mật".

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật đề thi, ngân hàng câu hỏi theo chế độ tài liệu "Mật".

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi;

b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia làm thành viên Ban coi thi.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban đề thi.

7. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ "Mật". Đề thi dự phòng chưa sử dụng được giải "Mật" sau khi kết thúc kỳ thi;

b) Việc làm đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

c) Danh sách những người tham gia Ban đề thi phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ thi. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi

thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

d) Phong bì đựng đề thi để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các phong bì đựng đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng;

g) Thành viên Ban đề thi và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề thi và câu hỏi trắc nghiệm, phỏng vấn, thực hành; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian thi môn thi được phân công thực hiện.

Điều 14. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức kỳ thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi đối với môn thi viết hoặc sau khi thí sinh đã nộp bài, đề thi, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài. Đối với môn thi trắc nghiệm, chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi đã hết thời gian làm bài thi và sau khi đã nộp bài, ký nộp bài. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giám thị phòng thi kiêm kỹ thuật viên máy tính (áp dụng đối với thi trắc nghiệm trên máy vi tính):

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc trước sự chứng kiến của đại diện: Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia);

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hàng lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

đ) Kết thúc mỗi ca thi, tiến hành in bài thi của người dự thi, niêm phong túi đựng bài thi (có chữ ký của hai giám thị) và bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Khi bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận;

e) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

g) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi

phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức;

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban đề thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

Điều 15. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

b) 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 lắp với số báo danh của thí sinh;

c) Bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

d) Niêm phong đầu phách và bảo quản theo chế độ "Mật" trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng sau khi việc chấm thi các môn thi đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

Điều 16. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

b) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi và 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 tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm thi;

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

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

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

e) Bảo mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng tuyển dụng quy định;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với môn thi;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

Điều 17. Ban phúc khảo

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm thi.

3. Nhiệm vụ của Ban phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh.

Mục 4

TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 18. Công tác chuẩn bị kỳ thi tuyển công chức cấp xã

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng và gửi thông báo tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Đồng thời, đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử cấp huyện.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng 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 thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

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

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản bàn giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban Ban coi thi và Trưởng ban Ban giám sát kỳ thi thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

Điều 19. Khai mạc kỳ thi

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 20. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; 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 thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 21. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thực hành trên máy vi tính: Hội đồng tuyển dụng phải chuẩn bị máy, bố trí máy và phương tiện phù hợp với yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

Điều 22. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định lựa chọn đề thi (trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện ra đề thi).

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi:

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng;

- Phải phù hợp với yêu cầu của ngạch công chức tương ứng với vị trí dự thi;

- Đề thi phải có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng;

- Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi;

- Đề thi phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên);

b) Đối với đề thi trắc nghiệm:

Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần: Kiến thức chung (60 câu hỏi) và tin học (30 câu hỏi); trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học. Mỗi môn thi trắc nghiệm phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

c) Đối với đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành: Mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

d) Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 quản theo chế độ tài liệu "Mật". Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi kết thúc buổi thi.

Điều 23. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

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

Điều 24. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. 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.

2. Trường hợp túi đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có 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 Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 ...) thì giám thị phòng thi (Giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban Ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban Ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

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

Điều 25. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: 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. Thời gian để giám thị phát đề thi là 05 phút. 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.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian để giám thị phát đề thi là 10 phút. 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.

Điều 26. Coi thi và bàn giao bài thi

1. Coi thi:

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao bì đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận trình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng

thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với môn thi viết, thi trắc nghiệm), giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi:

a) Đối với môn thi viết:

Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi;

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi. Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi;

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban Ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài thi cùng hai giám thị coi thi của phòng thi tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài thi; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài thi. Túi đựng bài thi được dán niêm phong vào chính giữa các mép dán. Sau cùng, Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

e) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban Ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách;

c) Việc giao, nhận bài thi đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 27. Chấm thi

1. Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Phòng chứa bài thi, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội

đồng tuyển dụng giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kỳ thi và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia). Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Việc quy định loại bút dùng cho chấm thi do Trưởng ban chấm thi quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm thi.

2. Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề thi. Việc chấm thi thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao cho riêng cho từng thành viên chấm thi.

Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm điểm những bài thi làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc những nghi vấn có đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi giao lại các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, xử lý.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm thi được phân công làm nhiệm vụ chấm thi lần thứ nhất đã chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm thi lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên đã chấm thi lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi.

Thành viên chấm 2 chấm trực tiếp vào bài của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào dòng điểm chấm bài thi theo quy định, ghi rõ họ tên và ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy thi.

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi cho Trưởng ban chấm thi.

7. Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm thi trao đổi lại với hai thành viên chấm thi. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm.

8. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 10 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

9. Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào phong bì kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 28. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để người dự tuyển biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày thông báo kết quả điểm thi trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Thực hiện tiếp nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2 (hình thức thi viết). Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

2. Trình tự phúc khảo bài thi

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban chấm phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu để từ số báo danh tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tiến hành che điểm chấm thi và các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên chấm phúc khảo không nhận biết được điểm chấm thi và người chấm thi trước đó;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong và bàn giao cho Ban phúc khảo. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

- Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

c) Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 27 Quy chế này và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được chấm trước đó trên bài thi của thí sinh.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba

chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm phúc khảo lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi;

c) Bài thi có điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 2,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trong trường hợp điểm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 5 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm phúc khảo phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm thi đợt đầu và các thành viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản); sau khi đối thoại, Trưởng ban phúc khảo báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm phúc khảo bài thi và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xử lý theo quy định;

d) Điểm phúc khảo là điểm thi chính thức của thí sinh dự thi.

4. Tổng hợp điểm chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với bài thi, biên bản đối thoại (nếu có) và bài thi chấm phúc khảo được Trưởng ban chấm phúc khảo niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để tổng hợp chung vào kết quả điểm thi theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát thi và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 29. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có) xong mới được tổ chức ghép phách.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Sau khi họp Hội đồng tuyển dụng về kết quả chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả thi để xem xét, công nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Giám sát kỳ thi

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển công chức cấp xã, gồm các thành viên: Trưởng ban và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban phân công.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng tuyển dụng, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ

hoặc con nuôi của người dự thi hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng tuyển dụng và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trong thời gian thi, nơi chấm thi trong thời gian chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy thi; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy thi (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế thi của thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 31. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ thi sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển; văn bản của Hội đồng tuyển dụng, biên bản các cuộc họp Hội đồng tuyển dụng, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ thi đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản

1 Điều này; cùng với túi đựng bài thi và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 33. Công bố kết quả thi tuyển; thông báo kết quả tuyển dụng và hồ sơ của người trúng tuyển; quyết định tuyển dụng và nhận việc

Thực hiện theo quy định tại Điều 19, Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 10, khoản 11 Điều 1 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP) và Điều 5 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

Chương III

TẬP SỰ, CÔNG NHẬN ĐỐI VỚI NGƯỜI HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 34. Tập sự, hướng dẫn tập sự, công nhận đối với người hoàn thành chế độ tập sự

Thực hiện theo quy định tại Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Điều 8 Thông tư 13/2019/TT-BNV.

Điều 35. Hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự

Việc hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa xây dựng đề thi, đáp án thi; đồng thời tổ chức theo dõi, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 37. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tư pháp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa chuẩn bị nội dung ôn tập các môn thi, xây dựng đề thi, đáp án thi; nội dung ôn tập để sát hạch đối với các chức danh công chức cấp xã theo chuyên ngành và các công tác khác trong tổ chức tuyển dụng.

Điều 38. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

a) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã lập kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã tuyển dụng theo đúng quy định;

b) Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã; Thành lập Ban/Tổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi công chức cấp xã;

c) Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và pháp luật hiện hành;

d) Quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển theo quy định hiện hành; Thông báo kết quả tuyển dụng; Quyết định tuyển dụng; Quyết định xếp lương công chức cấp xã.

2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cấp xã) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển công chức cấp xã theo từng chức danh; trong đó nêu rõ số lượng công chức được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của toàn huyện và tổ chức tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

b) Bố trí người hướng dẫn tập sự đối với người trúng tuyển kỳ thi công chức cấp xã; theo dõi, đánh giá quá trình tập sự của công chức cấp xã.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh và thành phố Biên Hòa phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Cao Tiến Dũng