

Số: 01 /2021/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày 04 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức
xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Nam**

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 ở 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 của Chính phủ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành 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; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

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 Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2021 và thay thế Quyết định số 86/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban

nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn tỉnh Hà Nam; Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 86/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam; Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định ngành đào tạo đối với công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VPUB: LĐVP, NC, TH;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trương Quốc Huy

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với những người tham gia dự tuyển vào các chức danh công chức cấp xã quy định tại khoản 3, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

2. Không áp dụng Quy chế này trong tuyển dụng chức danh công chức Trưởng công an cấp xã.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức tuyển dụng phải có kế hoạch cụ thể dựa trên nhu cầu thực tế của các xã, phường, thị trấn, các huyện, thị xã, thành phố.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã:

a) Có một Quốc tịch là Quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

d) Có Phiếu đăng ký dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

đ) Tốt nghiệp đại học trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã (Đối với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự

cấp xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành); có chứng chỉ sử dụng công nghệ thông tin theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và truyền thông;

- e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- g) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- h) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, còn phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, Điều 3 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

3. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng quân sự cấp xã ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, còn phải có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự và giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (*huyện, thị xã, thành phố sau đây viết tắt là cấp huyện*) có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ và Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Mục 1. THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 6. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển

Thi tuyển công chức cấp xã được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Tin học 30 câu hỏi về kiến thức cơ bản, kỹ năng ứng dụng tin học văn phòng vào nhiệm vụ chuyên môn. Thời gian thi 30 phút;

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên;

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu hỏi trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho người dự tuyển được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính;

đ) Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 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;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để người dự tuyển được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này nhưng không quá 15 ngày.

e) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 1 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự thi vòng 2;

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức thi vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí chức danh công chức yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau, bảo đảm phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng;

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo;

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (*trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị*); thi viết 180 phút (*không kể thời gian chép đề*);

d) Thang điểm (*thi phỏng vấn hoặc thi viết*): 100 điểm;

đ) Kết quả điểm thi không được bảo lưu cho các kỳ thi tuyển công chức cấp xã lần sau.

Điều 7. Hội đồng thi tuyển

1. Hội đồng thi tuyển công chức cấp xã (*sau đây viết tắt là Hội đồng thi tuyển*) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng thi tuyển thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

3. Hội đồng thi tuyển công chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 lãnh đạo Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan.

4. Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng thi tuyển.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi tuyển

a) Thành lập Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, thông báo danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự thi tuyển;

c) Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

d) Tổ chức thi; chấm thi viết hoặc phỏng vấn theo đúng quy chế;

đ) Tổ chức việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo (*nếu thí sinh có đơn phúc khảo*) theo quy định;

e) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, kể cả phỏng vấn (*nếu có*), Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển;

g) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình thi tuyển.

Điều 8. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

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 tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

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 vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trường ban phân công.

7. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với 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 và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng 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 việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

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; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

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) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải 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) Trường hợp 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 xem xét, giải quyết;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. 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;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 10. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc làm phách theo quy định;

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

c) 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;

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

e) 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;

g) 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.

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, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Giữ bí mật số phách;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

6. Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

Điều 11. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, thi đề án, 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) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm 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;

c) 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;

d) 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;

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

e) 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;

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

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

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng quy định;

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

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

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

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

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

6. Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy thì Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện việc chấm thi trên máy.

7. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức quyết định hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện về chấm thi thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc chấm thi, chấm phúc khảo (nếu có) và chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi theo quy định của pháp luật và tại quy chế này.

Điều 12. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4, Điều 11 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

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

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5, Điều 11 Quy chế này.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người

trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Mục 2. XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 14. Hội đồng xét tuyển

1. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tuyển) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ trong kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng.

3. Hội đồng xét tuyển công chức cấp xã có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 lãnh đạo Phòng Nội vụ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;
- d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan;

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đề nghị tuyển dụng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng xét tuyển:

a) Thành lập Ban giúp việc gồm: Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2;

b) Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra phiếu và hồ sơ đăng ký dự tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày xét tuyển Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển;

đ) Công bố công khai kết quả xét tuyển công chức cấp xã;

e) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) trong quá trình xét tuyển.

Điều 15. Nội dung và hình thức xét tuyển

1. 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, việc xét tuyển thực hiện theo 2 vòng như sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức đã đăng ký tại Phiếu đăng ký và hồ sơ dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại điểm b khoản này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo triệu tập người dự tuyển đủ điều kiện dự phỏng vấn vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập người dự tuyển được tham dự vòng 2 thì phải tổ chức phỏng vấn.

b) Vòng 2: Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển. Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100. Thời gian phỏng vấn 30 phút. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã, thực hiện xét các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại Điều 4 Quy chế này, không phỏng vấn và tính điểm theo khoản 1, Điều này.

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức cấp xã phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 11 Quy chế này đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có điểm số vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng chức danh công chức.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn ở vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã người trúng tuyển phải đạt các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 4 Quy chế này, được Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện có ý kiến thống nhất bằng văn bản với Ủy ban nhân dân cấp xã, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Mục 3. TUYỂN DỤNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 17. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt

a) Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng, được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định của Quy chế này;

Việc xác định tốt nghiệp loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp.

b) Người có trình độ từ đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và có ít nhất 05 năm (*đủ 60 tháng*) trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (*không kể thời gian tập sự, thử việc*), nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, gồm:

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức 05 năm (*đủ 60 tháng*) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (*không kể thời gian tập sự*);

- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (*quân đội, công an*) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác 05 năm (*đủ 60 tháng*) trở lên trong lực lượng vũ trang (*quân đội, công an*) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu.

c) Cán bộ cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã thì được xem xét, tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 4 Quy chế này;
- Còn số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;
- Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức vụ cán bộ cấp xã ít nhất là 05 năm (*đủ 60 tháng*) trở lên;
- Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Trường hợp không còn vị trí chức danh công chức cấp xã thì giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của chức danh công chức cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Một Ủy viên là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng;
- Một Ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận;

- Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- 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 kiểm tra, sát hạch 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 kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Công chức cấp xã được bầu giữ chức vụ là cán bộ cấp xã khi thỏa mãn nhiệm chức vụ cán bộ cấp xã đáp ứng được đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, tiếp nhận trở lại.

3. Khi tuyển dụng các trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách, hồ sơ người được tiếp nhận không qua thi tuyển, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ thẩm định) trước khi tiếp nhận để quản lý số lượng, tiêu chuẩn công chức cấp xã theo quy định.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển:

- Công văn đề nghị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký, trong đó nêu rõ số lượng và chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển trong phạm vi chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; nơi dự kiến bố trí công chức cấp xã sau khi được tuyển dụng; dự kiến xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo hướng dẫn tại Điều 10 Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ;

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch quy định tại điểm c, khoản 2 Điều này phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tiếp nhận đối với công chức cấp xã không qua thi tuyển;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này; Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn

30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b, điểm c, khoản 1 Điều này;

- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp. Đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c, khoản 1 Điều này thì không yêu cầu phải có Phiếu lý lịch tư pháp;
- Bản tự đánh giá, nhận xét của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác;
- Quyết định phê chuẩn giữ các chức vụ cán bộ cấp xã; quyết định tuyển dụng vào viên chức, lực lượng vũ trang,...; quyết định được xếp lương hay bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng lương gần nhất.

5. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định tại khoản 4 Điều này, Sở Nội vụ có văn bản hiệp ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển.

Mục 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 18. Quy trình tuyển dụng

1. Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đăng ký tuyển dụng công chức cấp xã theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để làm căn cứ xác định số lượng, tiêu chuẩn chức danh, xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã;

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã. Kế hoạch tuyển dụng phải nêu rõ số lượng được giao, số lượng hiện có và số lượng còn thiếu so với số lượng được giao theo từng chức danh công chức; điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo từng chức danh công chức.

3. Kế hoạch tuyển dụng của Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Trường hợp không phải thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển, khi số lượng người đăng ký dự tuyển có dưới 20 người; Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ cấp huyện trực tiếp tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển công chức cấp xã theo quy định. Khi tổ chức thi tuyển công chức cấp xã vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại điểm b, khoản 5, Điều 7 Quy chế này; khi tổ chức xét tuyển phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 14 Quy chế này.

4. Sau khi có kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện hiệp y việc xếp ngạch, bậc lương với Sở Nội vụ và ra quyết định tuyển dụng.

Điều 19. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và tổ chức tuyển dụng

1. Sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra thông báo tuyển dụng. Thông báo phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ, 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 công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng và chức danh công chức cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký và Hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- b) Số lượng cần tuyển theo từng chức danh công chức;
- c) Nội dung yêu cầu về Hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ;

đ) Địa điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ dự tuyển: Phòng Nội vụ cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng;

e) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian, địa điểm và lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

3. Người đăng ký dự tuyển công chức phải nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ theo mẫu do Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

4. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày sau ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

5. Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét 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.

6. Khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước khi tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc Hội đồng xét tuyển để tổ chức quy trình tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 20. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức bao gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

c) Bản sao giấy khai sinh;

d) Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng; khi được tuyển dụng phải xuất trình bản gốc để đối chiếu, kiểm tra trước khi quyết định tuyển dụng;

đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

g) Hai phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển của người dự tuyển công chức cấp xã là hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ dự tuyển không phải trả lại cho người đăng ký dự tuyển và không sử dụng để thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã lần sau.

Điều 21. Thông báo kết quả và Quyết định tuyển dụng

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách người dự kiến trúng tuyển 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 trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 15 ngày sau ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi tuyển vòng 2 bằng hình thức thi viết. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm 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 theo quy định tại khoản này.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản hiệp ý với Sở Nội vụ về xếp ngạch, bậc lương đối với công chức mới trúng tuyển.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có văn bản của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện niêm yết thông báo công nhận kết quả trúng tuyển 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, đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận quyết định tuyển dụng.

5. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và thông báo cho người dự tuyển, đồng thời thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 5 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP (*trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức*) hoặc quy định tại khoản 2, Điều 16 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP (*trong trường hợp xét tuyển công chức*).

Điều 22. Thời hạn ra quyết định tuyển dụng, hoàn thiện hồ sơ và nhận việc

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Ủy ban nhân dân cấp huyện, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ cấp huyện để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, hồ sơ bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực và bản gốc để đối chiếu;

b) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Phòng Nội vụ cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều này; trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

4. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có Quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp Quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức cấp xã có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

5. Trường hợp người trúng tuyển vào công chức cấp xã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều này và không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 4 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, đồng thời ra quyết định tuyển dụng đối với người đủ điều kiện trúng tuyển có điểm thi thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1, Điều 9 Quy chế này (*trong trường hợp thi tuyển*) hoặc quy định tại khoản 1, Điều 12 Quy chế này (*trong trường hợp xét tuyển*).

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, tổ chức theo dõi, thẩm định, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh.
2. Hướng dẫn việc xây dựng các đề thi tuyển dụng công chức cấp xã.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện
 - a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng của các địa phương, bảo đảm đúng cơ cấu, vị trí việc làm, tiêu chuẩn, trình độ của từng chức danh công chức cấp xã theo đúng quy định;
 - b) Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.
2. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã
 - a) Đăng ký tuyển dụng công chức cấp xã với Ủy ban nhân dân cấp huyện;
 - 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 và phân công nhiệm vụ cho công chức trúng tuyển đảm bảo đúng vị trí chức danh theo Kế hoạch tuyển dụng.

Điều 25. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ tổ chức thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 26. Những nội dung không quy định trong Quy chế này liên quan đến việc tuyển dụng; việc thực hiện chế độ tập sự, xếp lương, kiêm nhiệm chức danh và mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh; chế độ, chính sách đối với công chức cấp xã được thực hiện theo quy định của Luật cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của 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; Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Hà Nam, ngày 04 tháng 02 năm 2021

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Đ/c Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Vấn đề trình: Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Nam

2. Cơ quan trình: Sở Nội vụ

3. Văn bản liên quan đến nội dung trình:

Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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;

Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của 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; Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành 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; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Tóm tắt nội dung văn bản

1. Nội dung:

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức xã,

phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Nam thay thế các Quyết định sau:

- Quyết định số 86/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 15/2014/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 86/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam;

- Quyết định số 35/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc ban hành quy định ngành đào tạo đối với công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Hà Nam.

2. Ý kiến các cơ quan liên quan:

- Sở Tư pháp đã thẩm định đối với văn bản quy phạm pháp luật: Nhất trí đề nghị ban hành

- Văn phòng UBND tỉnh đã có văn bản xin ý kiến các thành viên UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố: Nhất trí đề nghị ban hành

3. Ý kiến, quan điểm đề xuất của chuyên viên:

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định kèm theo Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hà Nam

**Ý kiến của Lãnh đạo
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**
Ngày tháng năm 2021



Trưởng phòng
Ngày 03 tháng 02 năm 2021



Nguyễn Ngọc Thế

Ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
Ngày tháng năm 2021

