

UBND TỈNH LÀO CAI
VĂN PHÒNG

Số: 544 /SY-VPUBND

Nơi nhận:

- TT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *luos*

SAO Y BẢN CHÍNH

Lào Cai, ngày 23 tháng 11 năm 2012

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Thị Chất

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **06** /2012/TT-BNV

Hà Nội, ngày **30** tháng **10** năm 2012

VĂN PHÒNG UBND T. LÀO CAI

Số: **20732**
Ngày: **20.11**
Chuyên: **a - Chung**

THÔNG TƯ

Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

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 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn.

Chương I

CHỨC TRÁCH, TIÊU CHUẨN CỤ THỂ VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

Mục 1

CHỨC TRÁCH, TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

Điều 1. Chức trách

Công chức xã, phường, thị trấn (xã, phường, thị trấn sau đây gọi chung là cấp xã) làm công tác chuyên môn thuộc biên chế của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 2. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Công chức cấp xã phải có đủ các tiêu chuẩn chung quy định tại 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 (sau đây gọi chung là Nghị định số 112/2011/NĐ-CP) và các tiêu chuẩn cụ thể sau:

a) Độ tuổi: Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Trình độ văn hoá: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

c) Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp trở lên của ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm;

d) Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

đ) Tiếng dân tộc thiểu số: Ở địa bàn công tác phải sử dụng tiếng dân tộc thiểu số trong hoạt động công vụ thì phải biết thành thạo tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác đó; nếu khi tuyển dụng mà chưa biết tiếng dân tộc thiểu số thì sau khi tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số phù hợp với địa bàn công tác được phân công;

e) Sau khi được tuyển dụng phải hoàn thành lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo chương trình đối với chức danh công chức cấp xã hiện đảm nhiệm.

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã và Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với các chức danh này; trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì thực hiện theo khoản 1 Điều này.

3. Căn cứ vào tiêu chuẩn của công chức cấp xã quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và căn cứ vào điều kiện thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau đây gọi chung là cấp tỉnh) được xem xét, quyết định:

a) Giám một cấp về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn đối với công chức làm việc tại xã đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận thuộc khu vực miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; đồng thời xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để chuẩn hóa công chức cấp xã theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã;

c) Thời gian để công chức cấp xã mới được tuyển dụng phải hoàn thành lớp học tiếng dân tộc thiểu số; lớp đào tạo, bồi dưỡng quản lý hành chính nhà nước và lớp đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều này.

4. Tiêu chuẩn cụ thể của công chức cấp xã quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này là căn cứ để các địa phương thực hiện công tác quy hoạch, tạo nguồn, tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp lương, nâng bậc lương và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức cấp xã.

Mục 2

NHIỆM VỤ

Điều 3. Nhiệm vụ của công chức Trưởng Công an xã

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Đối với thị trấn chưa bố trí lực lượng công an chính quy thì Trưởng Công an thị trấn thực hiện nhiệm vụ như đối với Trưởng Công an xã quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này trên địa bàn thị trấn.

Điều 4. Nhiệm vụ của công chức Chỉ huy trưởng Quân sự

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - thống kê

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân cấp xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp xã;

c) Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn cấp xã;

b) Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán

tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

b) Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn cấp xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn cấp xã;

b) Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Chương II **TUYÊN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Mục 1 **TUYÊN DỤNG**

Điều 10. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, trong đó:

a) Điều kiện về văn bằng, chứng chỉ: Không phân biệt hình thức đào tạo và loại hình đào tạo công lập, ngoài công lập;

b) Các điều kiện khác quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng do Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng gắn với ngành đào tạo, các kỹ năng, kinh nghiệm phù hợp với tiêu chuẩn cụ thể và nhiệm vụ đối với từng chức danh công chức cấp xã quy định tại Thông tư này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản báo cáo về các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại khoản 1 Điều này để Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ dự tuyển và hồ sơ trúng tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này;

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 dự tuyển; trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào

tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp;

đ) Giấy chứng nhận sức khoẻ do tổ chức y tế có thẩm quyền 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 cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

2. Hồ sơ dự tuyển của người trúng 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 12. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển và tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thực hiện việc thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã theo đúng quy định tại Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP; ngoài các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, trong thông báo tuyển dụng phải thông báo rõ về hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển và lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức và thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển đối với công chức cấp xã theo đúng quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành. Riêng trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã quy định tại Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Thông tư này.

Điều 13. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

1. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã phải căn cứ vào tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn và nhiệm vụ của từng chức danh công chức cần tuyển dụng. Trường hợp trong cùng một kỳ thi tuyển nhiều chức danh công chức cấp xã có yêu cầu trình độ chuyên môn 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 yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện không xây dựng được các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Nội vụ xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

3. Căn cứ vào các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã quyết định chọn đề thi trong kỳ thi tuyển công chức cấp xã.

Điều 14. Hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, quyết định tuyển dụng và nhận việc

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người dự tuyển nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển. Hồ sơ trúng tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

c) Thời điểm cơ quan có thẩm quyền chứng thực văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và cấp phiếu lý lịch tư pháp quy định tại điểm a và điểm b Khoản này được thực hiện trong thời hạn quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển thì phải làm đơn đề nghị được gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển gửi Phòng Nội vụ. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, trong thời hạn 15 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ban hành quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định tại Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định huỷ kết quả trúng tuyển.

4. Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

5. Trường hợp người trúng tuyển bị huỷ bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều này và trường hợp người được tuyển dụng bị huỷ bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 4 Điều này thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 13 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại điểm a khoản 1 hoặc khoản 3 Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

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 112/2011/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).

Mục 2

TUYỂN DỤNG, TẬP SỰ VÀ XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

Điều 15. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển

1. Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư này;

b) Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

2. Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

a) Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định tại Điều 10 Thông tư này;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ 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 làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 nơi tuyển dụng công chức cấp xã;

b) Một Ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã kiêm Thư ký Hội đồng;

c) Các Ủy viên khác là công chức Sở Nội vụ do Giám đốc Sở Nội vụ cử; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức; đại diện cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng công chức cấp xã có liên quan đến chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

b) 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 tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) Trường hợp có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển thuộc biên chế hưởng lương trong cơ quan của đảng, nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị thuộc quân đội, công an, cơ yếu và trong danh sách trả lương của đơn vị sự nghiệp công lập, của doanh nghiệp nhà nước;

b) Cán bộ cấp xã thôi đảm nhiệm chức vụ mà có đủ các tiêu chuẩn và đáp ứng được ngay các nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng quy định tại Thông tư này.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Thông tư này (trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều này).

5. Cán bộ, công chức không thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển, điều động, biệt phái, tiếp nhận về cấp xã theo quy định tại khoản 4 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức và Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và viên chức đang làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này và nếu còn chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao hồ sơ của người được tiếp nhận) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

Điều 17. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển

Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống nhất ý kiến đối với các trường hợp tiếp nhận không qua thi tuyển quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư này, bao gồm:

1. Công văn đề nghị do Chủ tịch hoặc Phó 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 19 Thông tư này.

2. 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 khoản 3 Điều 16 Thông tư 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.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, bao gồm:

a) 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 đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản sao các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

d) Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư này, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

đ) Giấy chứng nhận sức khoẻ do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

e) Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển quy định tại khoản 3 Điều 16 Thông tư này thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp;

g) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, 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 đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư này.

4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì được xem là đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải có văn bản yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm về các điều kiện, tiêu chuẩn, phẩm chất, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

Điều 18. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào chức danh công chức cấp xã Văn phòng - thông 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 hoá - xã hội, được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP tương ứng với chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại điểm a khoản này, người được tuyển dụng công chức cấp xã đã làm những công việc phù hợp với nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng.

2. Người được tuyển dụng công chức cấp xã nếu không có đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc quy định tại điểm b khoản 1 Điều này (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

Điều 19. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã

1. Các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được xếp lương theo ngạch công chức hành chính quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27 tháng 5 năm 2010 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện 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 (sau đây gọi chung là Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT). Việc xếp lương đối với từng trường hợp được thực hiện như sau:

a) Căn cứ vào thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (trừ thời gian tập sự, thử việc theo quy định) tương ứng với trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ của từng trường hợp để thực hiện xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT theo nguyên tắc sau:

Cứ sau mỗi khoảng thời gian 03 năm (đủ 36 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo đại học trở lên thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên (mã số 01.003), nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo cao đẳng thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch chuyên viên cao đẳng (mã số 01a.003); cứ sau mỗi khoảng thời gian 02 năm (đủ 24 tháng) nếu có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo trình độ đào tạo dưới cao đẳng thì được xếp lên 01 bậc lương trong ngạch có trình độ đào tạo tương ứng.

Sau khi quy đổi thời gian để xếp vào bậc lương trong ngạch công chức hành chính đối với công chức cấp xã theo nguyên tắc nêu trên, nếu có số tháng chưa đủ 36 tháng đối với ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên cao đẳng hoặc chưa đủ 24 tháng đối với ngạch yêu cầu trình độ đào tạo dưới cao đẳng thì số tháng này được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương lần sau trong ngạch công chức hành chính được xếp. Trường hợp được tính xếp vào bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức hành chính mà vẫn còn thừa thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc thì thời gian công tác còn thừa này được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau: Sau 03 năm (đủ 36 tháng) đối

với ngạch chuyên viên và ngạch chuyên viên cao đẳng và sau 02 năm (đủ 24 tháng) đối với ngạch yêu cầu trình độ đào tạo dưới cao đẳng được tính hưởng 5%, cứ mỗi năm tiếp theo (đủ 12 tháng) được tính hưởng thêm 1%.

b) Khi thực hiện xếp lương và tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung theo nguyên tắc tại điểm a khoản này, nếu trong thời gian công tác của người được xếp lương có năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật (khiển trách hoặc cảnh cáo) thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 6 tháng; nếu bị kỷ luật giáng chức, cách chức thì cứ mỗi lần bị kỷ luật bị trừ 12 tháng; nếu có năm vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao, vừa bị kỷ luật thì thời gian bị trừ của năm đó chỉ tính theo thời gian bị trừ của hình thức bị kỷ luật.

2. Sau khi xếp lương theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu có hệ số lương (kể cả phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có) được xếp theo ngạch công chức hành chính thấp hơn so với hệ số lương đã hưởng tại thời điểm được tuyển dụng vào công chức cấp xã thì được hưởng hệ số chênh lệch bảo lưu cho bằng hệ số lương đã hưởng. Hệ số chênh lệch bảo lưu này giảm tương ứng khi công chức cấp xã được nâng bậc lương, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung trong ngạch công chức hành chính được xếp hoặc khi được xếp lương vào ngạch công chức hành chính cao hơn.

3. Căn cứ vào quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải đề xuất việc xếp lương cụ thể đối với từng trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã và có văn bản (kèm theo bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận của từng trường hợp) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thống nhất ý kiến trước khi quyết định. Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 17 Thông tư này.

Chương III

HIỆU LỰC VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2012.

2. Bãi bỏ các quy định áp dụng đối với công chức cấp xã tại các văn bản sau:

a) Thông tư số 03/2004/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

b) Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

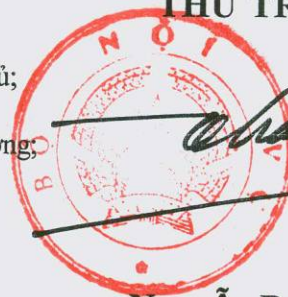
1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện Thông tư này, nếu có vướng mắc, đề nghị tổ chức và cá nhân gửi ý kiến về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- VP BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: Văn thư, CQĐP (10b).

**KT.BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Duy Thăng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày... tháng ... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06 /2012/TT- BNV
ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ)*

Kính gửi:.....(1).

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (2)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã của
..... (1), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển
(hoặc xét tuyển) công chức cấp xã. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công
chức cấp xã theo thông báo của Quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan
có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;

2. Bản sao giấy khai sinh;

3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:

.....(3)

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

5. 02 phong bì co dán tem ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6;

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông
báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì
kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng huỷ bỏ và tôi sẽ
chịu trách nhiệm trước pháp luật ./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức cấp xã;
- (2) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã. 