

Số: /HD-SNV

Bắc Giang, ngày tháng năm 2024

HƯỚNG DẪN
Một số nội dung thực hiện Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND
ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang

Thực hiện Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang¹ (gọi tắt *Quyết định số 05*), để tổ chức thực hiện thống nhất trên địa bàn tỉnh; Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung như sau:

I. TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Phương thức tuyển dụng:

1.1. Thi tuyển đối với chức danh công chức: Văn phòng - thông kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường; Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội;

1.2. Xét tuyển đối với chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và người cam kết tình nguyện làm việc từ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học và sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng;

1.3. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2. Thẩm quyền tuyển dụng:

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định, cụ thể như sau:

1.1. Tuyển dụng công chức cấp xã đối với người trúng tuyển quy định tại khoản a, điểm 1, Mục I, Hướng dẫn này;

1.2. Tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và quyết định tuyển dụng công chức cấp xã đối với nhóm đối tượng quy định tại khoản b, điểm 1, Mục I, Hướng dẫn này;

1.3. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã đối với các đối tượng quy định tại khoản c, điểm 1, Mục I, Hướng dẫn này.

3. Hội đồng tuyển dụng:

1.1. Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tổ chức kỳ thi bao gồm cả xét tuyển và thi tuyển thì thành lập một Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã.

¹ ban hành Quy định một số nội dung về tiêu chuẩn, tuyển dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

1.2. Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển (Hội đồng Kiểm tra, sát hạch) nếu kỳ xét tuyển công chức cấp xã cùng đợt với kiểm tra, sát hạch đối tượng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã. Hội đồng xét tuyển (Hội đồng Kiểm tra, sát hạch) có nhiệm vụ xét tuyển và kiểm tra, sát hạch.

1.3. Trường hợp xét tuyển không cùng đợt với thi tuyển hoặc kiểm tra, sát hạch các đối tượng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Hồ sơ tuyển dụng:

4.1. Hồ sơ thi tuyển, xét tuyển: Người đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ tại Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố gồm:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo Biểu mẫu số 01 đính kèm theo Hướng dẫn này;

b) Bản sao giấy khai sinh;

c) Bản photô bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu vị trí việc làm của chức danh đăng ký xét tuyển (*Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật sang tiếng Việt, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận*);

d) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên xét tuyển (*nếu có*) được cơ quan có thẩm quyền cấp (*bản sao*); văn bằng đề nghị miễn môn Ngoại ngữ và Tin học (*nếu có*);

Lưu ý: Các giấy tờ minh chứng như sau:

+ Đối với đối tượng ưu tiên là người dân tộc thiểu số: Giấy khai sinh, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

+ Đối với đối tượng là con thương binh, bệnh binh; con của người hưởng chính sách như thương binh: Thẻ thương binh hoặc bệnh binh, giấy khai sinh, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

+ Đối với đối tượng con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Quyết định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hưởng chính sách chất độc hóa học; giấy khai sinh, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân. + Đối với đối tượng là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành QSCS được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị: Quyết định phục viên, quyết định chuyển ngành, các giấy tờ minh chứng liên quan.

+ Đối tượng là người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Giấy phục viên, hoàn thành nghĩa vụ; giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong hoặc giấy tờ minh chứng khác có liên quan.

+ Đối tượng là cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: giấy chứng nhận hoặc văn bản có liên quan.

+ Đối tượng là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã: có hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm từ đủ 24 tháng trở lên và phiếu đánh giá xếp loại tại năm liền kề trước năm đề nghị tuyển dụng;

đ) Bản phôtô thẻ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân (nếu cá nhân chưa có căn cước công dân);

e) Các văn bằng, chứng nhận thành tích đạt được (đối với thí sinh thuộc đối tượng xét tuyển thu hút theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP²);

- Riêng đối với việc xét tuyển Chỉ huy trưởng Ban CHQS cấp xã: ngoài các thành phần quy định tại khoản a, b, c, d điểm này, phải có văn bản có ý kiến của Chỉ huy trưởng Ban CHQS cấp huyện; Quyết định bổ nhiệm chức danh Phó chỉ huy trưởng Ban CHQS cấp xã và Bản sao Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú.

4.2. Hồ sơ tiếp nhận vào công chức cấp xã: Người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã nộp 02 bộ hồ sơ tại Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố gồm:

a) Đơn đề nghị tiếp nhận của người đề nghị tiếp nhận;

b) Bản sao Sơ yếu lý lịch theo mẫu có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

c) Bản phôtô bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập theo yêu cầu vị trí việc làm của chức danh đăng ký xét tuyển;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

đ) 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 có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

e) Văn bản đồng ý của Đảng ủy cấp xã và văn bản đề nghị tiếp nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi có nhu cầu tiếp nhận; Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; Quyết định xếp lương lần đầu cán bộ cấp xã; Quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tổ chức của lực lượng cơ yếu; Quyết định nâng lương gần nhất; Quyết định kỷ luật....

Ngoài các thành phần trên, trong trường hợp cần thiết có thể bổ sung thêm một số thành phần hồ sơ cần thiết (nếu có) để đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng theo đúng yêu cầu của đơn vị cần tuyển dụng.

5. Trình tự tuyển dụng:

5.1. Thi tuyển, xét tuyển:

5.1.1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng:

a) Căn cứ số lượng cán bộ, công chức cấp xã, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được UBND cấp huyện giao, UBND cấp xã báo cáo UBND cấp huyện nhu cầu, vị trí tuyển dụng công chức cấp xã;

b) UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng:

- Nội dung Kế hoạch thực hiện theo khoản 2 Điều 3 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP;

- Hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt Kế hoạch thi tuyển, xét tuyển gồm:

² ngày 05/12/2017 của Chính phủ

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, gồm nội dung: tổng số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao, hiện có trên địa bàn huyện và ở xã, phường, thị trấn cần tuyển; số lượng, vị trí chức danh cần tuyển, địa chỉ xã, phường, thị trấn có nhu cầu tuyển, đề nghị Sở Nội vụ hỗ trợ ra đề thi tuyển, xét tuyển (*nếu có nhu cầu*);

+ Danh sách bảng lương của tháng liền kề tính đến thời điểm đề nghị tuyển dụng của xã, phường, thị trấn có cơ cấu từng chức danh, từng chức vụ, có đóng dấu và chữ ký xác nhận của lãnh đạo và kế toán cấp xã.

5.1.2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Hồ sơ tuyển dụng: Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP. Sau khi hết thời hạn nhận Hồ sơ tuyển dụng³ và trước khi tổ chức tuyển dụng, UBND cấp huyện nộp 01 bộ hồ sơ của người dự tuyển gửi Sở Nội vụ để kiểm tra việc tuyển dụng theo quy định.

5.1.3. Tổ chức tuyển dụng: thực hiện theo điểm b khoản 6 Điều 5 Quyết định số 05 và Thông tư số 06/2020/TT-BNV⁴:

a) Trường hợp, UBND cấp huyện có nhu cầu đề nghị Sở Nội vụ hỗ trợ xây dựng đề tuyển dụng thì đề nghị hỗ trợ xây dựng đề phải ghi rõ trong Công văn đề nghị phê chuẩn Kế hoạch tuyển dụng;

b) Sở Nội vụ thực hiện việc kiểm tra thi tuyển, xét tuyển trong quá trình tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 05.

5.1.4. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức cấp xã, hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng công chức cấp xã, quyết định tuyển dụng và nhận việc đối với công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 6 Điều 5 Quyết định số 05.

5.2. Tiếp nhận vào làm công chức cấp xã:

5.2.1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức cấp xã

a) UBND cấp huyện xây dựng Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức cấp xã, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng:

- Nội dung Kế hoạch bao gồm: mục đích, yêu cầu; tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận (*đối tượng tiếp nhận; tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận đối với từng đối tượng tiếp nhận*); chỉ tiêu, yêu cầu tiếp nhận theo từng vị trí tiếp nhận; hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung, hình thức, thời gian và cách tính điểm sát hạch; thời gian nhận hồ sơ, địa điểm và thời gian dự kiến sát hạch; kinh phí (*lệ phí, kinh phí*); tổ chức thực hiện...

b) Hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt Kế hoạch thi tuyển, xét tuyển gồm:

- Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, gồm nội dung: tổng số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao, hiện có trên địa bàn huyện và ở xã, phường, thị trấn tiếp nhận; số lượng, vị trí chức danh tiếp nhận, địa chỉ xã, phường, thị trấn có nhu cầu tiếp nhận, đề nghị Sở Nội vụ hỗ trợ ra đề sát hạch (*nếu có nhu cầu*); kèm theo danh sách trích ngang đối tượng tiếp nhận vào làm công chức cấp xã, trong đó ghi rõ: họ và tên người được đề nghị tiếp nhận; năm sinh; chức vụ, chức danh hiện đảm nhiệm; đơn vị đang công tác; trình độ chuyên môn, ngành đào tạo; thời gian công tác; chức danh và

³ 30 ngày kể từ ngày thông báo theo quy định

⁴ ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng 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...

đơn vị đề nghị tiếp nhận; quyết định kỷ luật nếu có (*đối với người thôi giữ chức vụ cán bộ ở cấp xã bị áp dụng hình thức kỷ luật không phải là bãi nhiệm*);

- Hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã;

- Danh sách bảng lương của tháng liền kề tính đến thời điểm đề nghị tiếp nhận của xã, phường, thị trấn có nhu cầu tiếp nhận, có cơ cấu từng chức danh, từng chức vụ và có đóng dấu và chữ ký xác nhận của lãnh đạo, kế toán cấp xã của đơn vị tiếp nhận.

5.2.2. Ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào công chức cấp xã: UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch tiếp nhận vào công chức cấp xã sau khi có văn bản phê duyệt của Sở Nội vụ.

5.2.3. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (HĐKTSH)

a) Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập HĐKTSH và ban hành nội dung, quy chế tiếp nhận vào làm công chức cấp xã trên địa bàn cấp huyện. Thành phần thành viên HĐKTSH thực hiện theo khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Mục 1, Chương I, Thông tư 06/2020/TT-BNV;

b) Trường hợp hình thức sát hạch là phỏng vấn thì HĐKTSH thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (*Ban kiểm tra hồ sơ tiếp nhận vào công chức cấp xã*) và Ban kiểm tra sát hạch. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch thực hiện theo Điều 8, 9 Mục 2, Chương I, Thông tư 06/2020/TT-BNV;

c) Trường hợp hình thức sát hạch là viết thì HĐKTSH thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi (*nếu UBND cấp huyện ra đề*); Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (*nếu có*). Nhiệm vụ, quyền hạn của các Ban thực hiện theo Điều 3, 4, 5, 6, 7 Mục 2, Chương I, Thông tư 06/2020/TT-BNV;

5.2.4. Tổ chức sát hạch

a) Tổ chức xây dựng đề sát hạch, in sao đề, tổ chức thi, tổ chức làm phách, tổ chức chấm thi viết, tổ chức chấm phúc khảo (*nếu có*), tổ chức chấm điểm phỏng vấn và các công tác khác liên quan để thực hiện việc sát hạch khi sát hạch thực hiện theo quy định tại các điều của Mục 1, 2 và Mục 3 Chương II Quy chế này;

b) Sở Nội vụ thực hiện việc kiểm tra tiếp nhận vào công chức trong quá trình tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quyết định số 05;

c) Không phúc khảo kết quả sát hạch bằng hình thức phỏng vấn.

5.2.5. Quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã: HĐKTSH tổ chức chấm điểm, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch. Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

5.2.6. Một số lưu ý:

- Thời gian 05 năm (đủ 60 tháng) đối với viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức, đối với người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại tổ chức của lực lượng cơ yếu.

- Trường hợp đợt kiểm tra, sát hạch cùng kỳ xét tuyển công chức cấp xã: Trình tự xây dựng, phê duyệt kế hoạch, thông báo, tiếp nhận hồ sơ, nội dung, hình thức và tổ chức kiểm tra, sát hạch thực hiện tương tự như xét tuyển công chức cấp xã; UBND cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển (Hội đồng kiểm tra, sát hạch). Hội đồng xét tuyển (Hội đồng kiểm tra, sát hạch) có nhiệm vụ kiểm tra, sát hạch quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 05 và tổ chức chấm điểm, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về kết quả kiểm tra, sát hạch. Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm công chức cấp xã.

- Không thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch đối với cán bộ cấp xã tiếp nhận vào làm công chức cấp xã, trước khi được bầu giữ cán bộ cấp xã đã là công chức cấp xã. Căn cứ văn bản đề nghị tiếp nhận vào làm công chức cấp xã của Chủ tịch UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 1, khoản 2, 3, Điều 3 Quyết định số 05 và quyết định tiếp nhận, báo cáo Sở Nội vụ.

II. TIÊU CHUẨN, XẾP LƯƠNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ

1. Tiêu chuẩn trình độ lý luận cán bộ cấp xã:

Trình độ lý luận chính trị đối với cán bộ cấp xã: Trường hợp Điều lệ, Đảng (*đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy*); Luật, điều lệ tổ chức (*đối với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam cấp xã*) không quy định trình độ lý luận chính trị đối với đối tượng này thì thực hiện theo quy định của Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình, trình tự xếp lương:

2.1. Xếp lương người lần đầu được bầu làm cán bộ cấp xã

2.1.1. Điều kiện, tiêu chuẩn: Có đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, 3, 4 Điều 3 Quyết định số 05; Còn vị trí chức vụ và số lượng biên chế cán bộ cấp xã cần bổ nhiệm, phê chuẩn theo Quyết định của UBND cấp huyện giao đầu năm.

2.1.2. Trình tự, thủ tục:

a) Bước 1: Trước khi tiến hành bầu chức vụ cán bộ cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn đối với người lần đầu dự kiến bố trí đảm nhiệm chức danh cán bộ cấp xã;

b) Bước 2: Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản thống nhất bằng văn bản với Sở Nội vụ về biên chế cán bộ, công chức cấp xã trước khi thực hiện quy trình kiện toàn;

c) Bước 3: Sau khi có văn bản thống nhất về biên chế, cơ quan có thẩm quyền ở cấp huyện phối hợp với cấp ủy Đảng hoặc UBND hoặc tổ chức đoàn thể (*có chức vụ kiện toàn*) tiến hành quá trình kiện toàn chức vụ đó và ban hành Quyết định hoặc Nghị quyết phê chuẩn kết quả bầu người lần đầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã. Chủ tịch UBND cấp xã có Công văn kèm theo hồ sơ đề nghị xếp lương gửi Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định xếp lương lần đầu đối với cán bộ cấp xã.

2.1.3. Hồ sơ xếp lương lần đầu:

a) Công văn của Chủ tịch UBND cấp xã⁵;

b) Quyết định hợp đồng hoặc Quyết định bố trí người hoạt động không chuyên trách cấp xã và xác nhận đóng bảo hiểm xã hội;

c) Bảng lương có cơ cấu chức danh, chức vụ từng cán bộ, công chức, có đóng dấu, chữ ký xác nhận của lãnh đạo, kế toán của xã, phường, thị trấn nơi có nhu cầu cần bầu, phê chuẩn chức vụ cán bộ cấp xã;

d) Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu số 2c-BNV/2008⁶ có xác nhận của UBND cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ) Bản sao trình độ chuyên môn đào tạo, trình độ lý luận chính trị.

2.2. Xếp lương cán bộ, công chức cấp xã có thay đổi về trình độ đào tạo

2.2.1 Tiêu chuẩn, điều kiện: Cán bộ cấp xã đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, 3, 4 Điều 3 Quyết định số 05 và công chức cấp xã đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại điểm b khoản 1, khoản 2, 3 Điều 3, Điều 4 Quyết định số 05 khi có thay đổi về trình độ đào tạo thì được xếp lương.

2.2.2. Trình tự, thủ tục:

- Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản và hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện xếp lương cán bộ, công chức cấp xã có thay đổi về trình độ đào tạo;

- Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành quyết định xếp lương cán bộ, công chức cấp xã có thay đổi về trình độ đào tạo;

2.2.3. Hồ sơ đề nghị:

- Công văn của Chủ tịch UBND cấp xã⁷;

- Bản sơ yếu lý lịch cán bộ theo mẫu số 2c-BNV/2008⁸ có xác nhận của UBND cấp xã nơi công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Bản sao trình độ chuyên môn đào tạo, trình độ lý luận chính trị.

Trên đây là Hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quyết định số 05. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (*qua Phòng Xây dựng chính quyền*) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, PGĐ Sở;
- UBND cấp huyện;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, TP;
- Lưu: VT, XDCQ.

GIÁM ĐỐC

Vũ Mạnh Hùng

⁵ nêu rõ số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao; số lượng cán bộ, công chức hiện có và số lượng cán bộ đang khuyết so với số được giao theo từng chức vụ; số cán bộ, công chức huyện được điều động về;

⁶ 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 biểu mẫu hồ sơ quản lý cán bộ, công chức;

⁷ nêu rõ số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao; số lượng cán bộ, công chức hiện có và số lượng cán bộ đang khuyết so với số được giao theo từng chức vụ; số cán bộ, công chức huyện được điều động về;

⁸ 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 biểu mẫu hồ sơ quản lý cán bộ, công chức;

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Biểu mẫu số 01

....., ngàytháng..... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Dán ảnh (4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:
 Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	Ngày, tháng, năm sinh:	Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:	Tôn giáo:	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:	Email:	
Quê quán:		
Hộ khẩu thường trú:		
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):		
Tình trạng sức khỏe:.....	Chiều cao:	Cân nặng:.....
Thành phần bản thân hiện nay:		
Trình độ văn hóa:		
Trình độ chuyên môn:	Loại hình đào tạo:.....	

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ, văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI TIN HỌC (Người dự tuyển thuộc diện được miễn thi tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi Tin học do:

IV. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có.....)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị Hội đồng tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi đúng vị trí chức danh đăng ký dự tuyển.

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng.