

Số: **940** /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **21** tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (Phụ lục chi tiết kèm theo).

Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính mới ban hành được đăng tải trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bắc Kạn tại chuyên mục “Thủ tục hành chính”, địa chỉ: “dichvucong.backan.gov.vn”.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này.

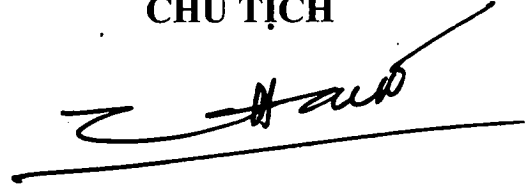
Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (T/h);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Văn).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Long Hải

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Thi tuyển công chức cấp xã	UBND các huyện, thành phố

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục: Thi tuyển công chức cấp xã

1. Trình tự thực hiện:

a) Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử 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 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 dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển 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.

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

b) Tổ chức thi tuyển

- Sau khi ban hành Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Nội vụ thực hiện việc thu phiếu đăng ký dự tuyển của các đối tượng tham gia dự tuyển.

- Sau khi kết thúc thời gian thu phiếu đăng ký dự tuyển, chậm nhất sau 10 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Trong trường hợp kỳ tuyển dụng có số lượng người đăng ký thi tuyển dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng. Phòng Nội vụ cấp huyện báo cáo Sở Nội vụ, sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành các nội quy gồm Nội quy coi thi, Nội quy phòng thi, Nội quy làm phách, Nội quy chấm thi, Nội quy chấm phúc khảo ... (sau đây gọi chung là Nội quy về tuyển dụng). Trường hợp số thí sinh đăng ký thi tuyển dưới 20 người thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành các nội quy về tuyển dụng.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Tổ biên tập tài liệu ôn tập và đăng tải tài liệu ôn tập trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày thi ít nhất 30 ngày.

- Sau khi đã thực hiện các bước nêu trên, tùy điều kiện của địa phương, Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị các cơ sở vật chất, các điều kiện khác để tổ chức thi tuyển.

c) Thông báo kết quả và phê duyệt kết quả thi tuyển

- 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, 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.

- 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 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.

- Sau khi thực hiện việc thông báo kết quả, chấm phúc khảo, thông báo kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả thi tuyển và 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.

- 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.

- 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 trong

trường hợp người trúng tuyển không đến nhận việc, không hoàn thiện hồ sơ Hội đồng tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liên kè bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định.

d) Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

đ) Ra quyết định tuyển dụng

Căn cứ thông báo công nhận kết quả trúng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định tuyển dụng công chức cấp xã. 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 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận một cửa UBND các huyện, thành phố.

3. Thành phần hồ sơ:

--Hồ sơ của người trúng tuyển công chức cấp xã, bao gồm:

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

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. 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;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều, kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận phiếu đăng ký của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 05 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

- Chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức thi tuyển.

- Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải 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;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển;

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển;

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan thực hiện TTHC: UBND các huyện, thành phố.
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: Chủ tịch UBND các huyện, thành phố.

7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng

8. Phí, lệ phí: Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển *(Theo mẫu đính kèm)*.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi 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 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 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

- Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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 bằng 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.