ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 09/2017/QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 20 tháng 7 năm 2017*

SỞ TƯ PHÁP T.TUYÊN QUANG
Ngày 10-08-2017
CÔNG VĂN ĐẾN Số: 3414

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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

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

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 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 155/TTr-SNV ngày 23/6/2017 về việc trình dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh:

1. Khoản 5 Điều 1 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"5. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP của Chính phủ. Phòng Nội vụ cấp huyện phân công công chức thực hiện nhiệm vụ như nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại khoản 4 Điều 2 và các quy định khác của Quy chế này."

2. Điểm a, d khoản 1 Điều 2 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"a) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng.

d) Tổ chức việc lựa chọn bộ đề thi và đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này; in sao đề thi; xác định nội dung phỏng vấn, xây dựng và lựa chọn bộ đề phỏng vấn theo đúng quy định; quản lý bộ đề thi, đề thi, đáp án, thang điểm và bộ đề phỏng vấn theo chế độ tài liệu tuyệt mật."

3. Khoản 2 Điều 3 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban đề thi:

a) Trưởng Ban đề thi giúp Hội đồng tuyển dụng lựa chọn bộ đề thi theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

b) Ủy viên Ban đề thi tham gia lựa chọn bộ đề thi theo phân công của Trưởng Ban đề thi.

c) Thành viên Ban đề thi có trách nhiệm giữ bí mật bộ đề thi theo quy định."

4. Điều 12 được sửa đổi, bổ sung như sau:

" **Điều 12. Các bước tổ chức thi tuyển**

1. Xây dựng ngân hàng câu hỏi, tài liệu hướng dẫn ôn thi

a) Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trường Chính trị tỉnh và các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh có liên quan xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tuyển kèm đáp án có thang điểm chi tiết và tài liệu hướng dẫn ôn thi của từng môn thi và vị trí việc làm cần tuyển.

b) Nội dung ngân hàng câu hỏi phải căn cứ vào tiêu chuẩn trình độ chuyên môn, yêu cầu, nhiệm vụ chức danh công chức và vị trí việc làm cần tuyển. Ngân hàng câu hỏi đối với môn kiến thức chung có từ 20 câu hỏi trở lên; môn nghiệp vụ chuyên ngành theo từng vị trí việc làm đối với hình thức thi viết có từ 20 câu trở lên, hình thức thi trắc nghiệm có từ 50 câu hỏi trở lên; môn tin học văn phòng có từ 80 câu hỏi trở lên.

c) Chậm nhất 15 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở Nội vụ có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tại điểm a khoản này đăng tải tài liệu hướng dẫn ôn thi trên Cổng thông tin điện tử tỉnh. Tài liệu hướng dẫn ôn thi phải đầy đủ, khái quát các nội dung xây dựng ngân hàng câu hỏi của từng môn thi.

2. Lựa chọn bộ đề thi và đề thi

a) Trước ngày thi 01 ngày, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chỉ đạo Ban đề thi lựa chọn bộ đề thi có từ 05 đề thi trở lên đối với mỗi môn thi từ ngân hàng câu hỏi do Sở Nội vụ quản lý.

b) Kết cấu của bộ đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác và đầy đủ đáp án, thang điểm chi tiết. Đáp án, thang điểm của bộ đề thi được giữ lại, khi chấm thi mới đưa ra sử dụng.

c) Trưởng Ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng lựa chọn ít nhất 01 đề thi chính thức và 01 đề thi dự phòng trong bộ đề thi viết; ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng trong bộ đề thi trắc nghiệm, thí sinh ngồi liền kề nhau không được sử dụng đề thi trắc nghiệm giống nhau.

d) Đề thi phải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và được niêm phong theo quy định. Bộ đề thi, đề thi và thang điểm, đáp án được quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Thành viên Ban đề thi phải cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

3. Việc in sao, nhân bản đề thi do Trưởng Ban in sao đề thi tổ chức thực hiện, hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải cách ly cho đến khi thí sinh làm bài thi được hai phần ba thời gian.

4. Trường hợp đề chính thức và đề dự phòng bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đình chỉ thi và báo cáo ngay với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (đồng thời báo cáo Sở Nội vụ) xem xét, quyết định.

5. Khai mạc kỳ thi

a) Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

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

6. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

a) Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

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

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

7. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

a) Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy: Mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

b) Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành và thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu hình thức thi và phải chuẩn bị đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật để thí sinh làm bài thi.

8. Giấy làm bài thi, giấy nháp

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

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

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

9. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

a) Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

b) Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

c) Chỉ có Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

10. Cách tính thời gian làm bài thi

a) Đối với hình thức thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

- Thi trắc nghiệm trên giấy: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

- Thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: Sau khi thí sinh thực hiện thao tác đăng nhập và chọn làm bài thi, thời gian bắt đầu làm bài và kết thúc bài thi được thể hiện trên máy tính.

c) Đối với hình thức thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

11. Thu bài thi và bàn giao bài thi

a) Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm trên giấy:

- Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của

bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

- Bàn giao bài thi: Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi niêm phong toàn bộ bài thi trước khi bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

b) Đối với hình thức thi thực hành và trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính:

- Đối với hình thức thi thực hành: Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay khi kết thúc buổi thi.

- Đối với thi trắc nghiệm trực tuyến trên máy tính: Bài thi và kết quả thi có chữ ký của thí sinh và 02 giám thị phòng thi được bàn giao cho Trưởng ban coi thi. Trưởng Ban coi thi niêm phong bài thi và kết quả thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng quản lý theo quy định.

c) Việc giao, nhận bài thi quy định tại điểm a, điểm b khoản này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

12. Chấm thi

a) Việc chấm thi phải hoàn thành chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc thi tuyển. Trước ngày tổ chức chấm thi 01 ngày, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng nhận đáp án, thang điểm tại Sở Nội vụ và bàn giao đáp án, thang điểm cho Trưởng Ban chấm thi khi bắt đầu tổ chức chấm thi.

b) Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định. Thành viên Ban chấm thi sử dụng một loại bút đỏ do Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị; không được mang tài liệu, bút viết, điện thoại, máy ghi âm hoặc các thiết bị liên lạc, ghi âm, ghi hình khác vào địa điểm chấm thi; không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi. Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm để chấm thi và chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng tuyển dụng phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

c) Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó phải được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định. Riêng đối với môn thi bằng hình thức

thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định.

d) Bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ điểm bằng số, bằng chữ vào phần dành để ghi điểm và ký tên vào phần dành cho thành viên chấm thi trên từng tờ giấy thi, bảng tổng hợp điểm chấm thi; nếu sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định theo quy định tại điểm c khoản này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã quyết định.

đ) Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

13. Ghép phách, tổng hợp kết quả thi và thông báo kết quả thi tuyển

a) Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

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

c) Chậm nhất 05 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả thi tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai kết quả thi tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP."

5. Điều 16 được sửa đổi, bổ sung như sau:

" Điều 16. Tổng hợp kết quả xét tuyển và thông báo kết quả xét tuyển

1. Sau khi tổ chức kiểm tra sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn, kết quả xét các điều kiện đăng ký dự tuyển của các thí sinh cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp (*có biên bản xác nhận*).

2. Thư ký Hội đồng tuyển dụng hoặc người được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả xét tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định.

3. Chậm nhất 05 ngày sau ngày tổ chức kiểm tra sát hạch xong, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả xét tuyển.

4. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai kết quả xét tuyển theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP."

6. Điều 19 được sửa đổi, bổ sung như sau:

" Điều 19. Giám sát thi tuyển và xét tuyển

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Đoàn giám sát tuyển dụng công chức cấp xã. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Đoàn giám sát do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại quyết định thành lập.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức thi tuyển, xét tuyển; về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy thi tuyển, xét tuyển.

3. Địa điểm giám sát: Địa điểm làm việc của Hội đồng tuyển dụng; địa điểm ra đề, nhận đề thi, đáp án; địa điểm in sao đề thi, tổ chức thi, tổ chức phỏng vấn, tính điểm xét kết quả học tập; địa điểm tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi tuyển, xét tuyển.

4. Thành viên Đoàn giám sát được quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng; khi phát hiện có vi phạm thì có quyền lập biên bản theo quy định.

5. Thành viên Đoàn giám sát khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của thi tuyển, xét tuyển; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi tuyển, xét tuyển hoặc làm lộ, lọt thông tin ảnh hưởng đến kết quả thi tuyển, xét tuyển thì bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật."

7. Điều 22 được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Quý I và quý III hằng năm, trên cơ sở phương án bố trí cán bộ, công chức cấp xã, xây dựng Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trong đó nêu rõ nhu cầu, vị trí việc làm và điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của từng chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến.

b) Tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của Sở Nội vụ:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến về kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tại điểm a khoản 1 Điều 12 xây dựng ngân hàng câu hỏi thi tuyển kèm đáp án có thang điểm chi tiết và tài liệu hướng dẫn ôn thi; phối hợp với Hội đồng tuyển dụng xây dựng bộ đề thi; quản lý ngân hàng câu hỏi và đáp án, thang điểm theo quy định.

c) Tham mưu thành lập Đoàn giám sát tuyển dụng công chức cấp xã.

d) Theo dõi, kiểm tra, thanh tra Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các quy định tại Quy chế này.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thực hiện Quy chế này."

Điều 2. Bãi bỏ quy định

Quyết định này bãi bỏ nội dung Sở Nội vụ cho ý kiến về Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định tại điểm c khoản 2 Điều 1 Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 20/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp quản lý công chức xã, phường, thị trấn

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Minh Huấn

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm tra văn bản, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh Tuyên Quang;
- UB MTTQ và các tổ chức chính trị-xã hội tỉnh;
- Các Sở, Ban, Ngành;
- Báo Tuyên Quang;
- Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TT Huyện, Thành uỷ;
- TT HĐND huyện, thành phố;
- UBND huyện, thành phố;
- PCVP UBND tỉnh;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Phòng TH-CB, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV.