

Số: 57 /2014/QĐ-UBND

Long An, ngày 04 tháng 12 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định về quản lý công chức cấp xã  
trên địa bàn tỉnh Long An**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN**

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 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 tại Tờ trình số 580/TTr-SNV ngày 28/8/2014 của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về quản lý công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An.**

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
  - Cục KTVBQPPL Bộ Tư pháp;
  - TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
  - CT, các PCT.UBND tỉnh;
  - Như Điều 3;
  - Phòng NCTH;
  - Lưu: VT, tuan.
- QĐ\_quanlyCCcapxa



**Đỗ Hữu Lâm**

Long An, ngày 04 tháng 12 năm 2014

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Long An**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND  
ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Long An)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về quản lý công chức xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là công chức cấp xã), bao gồm: phân cấp quản lý, nhiệm vụ, tiêu chuẩn, tuyển dụng, điều động, tiếp nhận, tập sự, đánh giá và xử lý kỷ luật đối với công chức cấp xã.

**2. Đối tượng điều chỉnh**

- a) Trưởng Công an.
- b) Chỉ huy trưởng Quân sự.
- c) Công chức Văn phòng - Thống kê.
- d) Công chức 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).
- đ) Công chức Tài chính - Kế toán.
- e) Công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- g) Công chức Văn hóa - Xã hội.
- h) Các chức danh công chức tăng thêm.

**Điều 2. Nội dung quản lý công chức cấp xã**

Nội dung quản lý công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn.

**Điều 3. Thẩm quyền quản lý công chức cấp xã**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh:

a) UBND tỉnh thực hiện quản lý nhà nước công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Khoản 2 Điều 46 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

b) Chủ tịch UBND tỉnh có ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến.

c) Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản đề UBND cấp huyện thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của UBND cấp huyện trình hàng năm trước khi tổ chức tuyển dụng.

- Đề nghị tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

- Đề nghị xếp lương đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ**

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu đề xuất UBND tỉnh và hướng dẫn thực hiện các quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này.

b) Hướng dẫn lập, quản lý hồ sơ và đánh giá công chức cấp xã hàng năm.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp xã.

d) Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ thực hiện việc tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

đ) Hàng năm, báo cáo Bộ Nội vụ và UBND tỉnh các nội dung về quản lý công chức cấp xã theo quy định.

## **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp huyện**

a) Thực hiện các nội dung quản lý công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 3 Điều 46 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

b) Quyết định các nội dung quản lý công chức cấp xã quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh và Điểm c, Khoản 1 Điều này sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ.

c) Quyết định tuyển dụng, hủy bỏ quyết định tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương công chức cấp xã được tuyển dụng. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã.

d) Quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã theo quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản 1 và Khoản 2 Điều 27 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

đ) Quyết định sắp xếp, bố trí từng chức danh công chức cấp xã theo số lượng được cấp có thẩm quyền giao; biệt phái, thay đổi chức danh, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức cấp xã.

## **4. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã**

a) Thực hiện các nội dung quản lý công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 4, Điều 46 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh báo cáo UBND cấp huyện phê duyệt.

c) Đề nghị UBND cấp huyện thực hiện các nội dung quản lý công chức cấp xã thuộc trách nhiệm, quyền hạn của UBND cấp huyện theo quy định.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của công chức cấp xã**

Công chức cấp xã thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Mục 2, Chương I Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của công chức cấp xã tăng thêm**

1. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác phối hợp xây dựng chương trình công tác định kỳ của UBND và đảm nhiệm Văn phòng cấp ủy:

a) Giúp Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày theo nhiệm vụ được phân công.

b) Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê xây dựng chương trình công tác định kỳ của UBND cấp xã.

c) Nghiên cứu, tổng hợp, xử lý thông tin và đề xuất biện pháp giải quyết, phục vụ Ban Thường vụ quyết định về hoạt động của Đảng bộ theo nhiệm vụ trọng tâm được xác định trong từng thời gian, hoặc phát sinh đột xuất.

d) Làm công tác hành chính: văn thư, lưu trữ, khai thác và tổ chức bảo mật các tài liệu, văn kiện của cấp ủy.

đ) Thực hiện các cuộc điều tra và báo cáo thống kê theo chương trình công tác của Đảng ủy cấp trên và cung cấp số liệu phục vụ yêu cầu lãnh đạo của Đảng ủy cấp xã.

e) Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Đảng ủy cấp xã.

g) Lưu trữ có hệ thống và cung cấp số liệu, công bố số liệu theo quy định.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật chuyên ngành và do Đảng ủy cấp xã phân công.

2. Nhiệm vụ của công chức 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):

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng theo thẩm quyền.

- Lập, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng các điểm dân cư nông thôn trên địa bàn cấp xã.

- Cấp, thu hồi giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ thuộc các điểm dân cư nông thôn; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn; tiếp nhận và xác nhận hồ sơ để cấp có thẩm quyền thực hiện việc xác lập quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Quản lý các mốc giới, chi giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn cấp xã theo Quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cung cấp thông tin về lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng theo phân công, phân cấp của UBND cấp huyện.

- Tổ chức thực hiện xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, khai thác, sử dụng các công trình xây dựng, công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn công công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra, kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng, xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND cấp huyện, Phòng Quản lý đô thị (đối với thị xã, thành phố), Phòng Kinh tế - Hạ tầng (đối với các huyện) về tình hình phát triển và quản lý các lĩnh vực thuộc ngành xây dựng trên địa bàn cấp xã.

b) Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng cho các tổ chức và nhân dân trên địa bàn cấp xã.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

3. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác lao động, thương binh và xã hội:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động, thương binh, liệt sĩ và người có công.

- Theo dõi đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh, liệt sĩ, người có công.

- Theo dõi thực hiện chương trình giảm nghèo, giải quyết việc làm.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động, thương binh và xã hội ở cấp xã.

b) Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND cấp xã giải quyết theo thẩm quyền.

c) Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý công trình ghi công liệt sĩ; công tác bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

4. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chỉ huy trưởng Quân sự:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn cấp xã.

- Đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; tuyển chọn công dân nhập ngũ, quản lý lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, UBND cấp xã và chỉ thị, kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan quân sự cấp trên.

- Tổ chức đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, trang bị của các đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hậu cần, kỹ thuật tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

b) Giúp Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự địa phương, công tác tổ chức và hoạt động của dân quân thuộc quyền.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã, Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã phân công.

5. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác quản lý tư pháp:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị về công tác tư pháp ở cấp xã; theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt.

- Thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định hành chính tại địa phương theo yêu cầu của UBND và Chủ tịch UBND cấp huyện, hướng dẫn của cơ quan Tư pháp cấp trên.

- Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác tư pháp trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ tổ chức giao ban, sơ kết, tổng kết công tác tư pháp ở cấp xã, chia sẻ kinh nghiệm để tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác tư pháp trong thời gian tiếp theo; đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích trong công tác tư pháp cơ sở.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với UBND và Phòng Tư pháp cấp huyện.

b) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng 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.

c) Tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra các quyết định, chỉ thị do UBND cấp xã ban hành; rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp xã ban hành.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở, bồi dưỡng, cung cấp tài liệu nghiệp vụ cho tổ viên Tổ hoà giải trên địa bàn cấp xã theo sự hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên.

đ) Chủ trì, phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở ấp, khu phố và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

6. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an:

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã:

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật, báo cáo tình hình thi hành pháp luật theo yêu cầu của UBND cấp huyện.

- Thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cư trú, chứng minh nhân dân và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên địa bàn cấp xã theo phân cấp và hướng dẫn của Bộ Công an.

- Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển dụng vào lực lượng vũ trang nhân dân; luyện tập, diễn tập thực hiện các phương án quốc phòng, an ninh, cứu hộ, cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố nghiêm trọng khác.

- Tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo; quản lý người được đặc xá, người sau cai

nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Trưởng Công an xây dựng chương trình công tác định kỳ đối với Công an cấp xã, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất đối với Đảng ủy, UBND cấp xã và Công an cấp trên về tình hình an ninh trật tự trên địa bàn cấp xã.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã, Trưởng Công an cấp xã phân công. Khi Trưởng Công an vắng mặt thì Phó Trưởng Công an được Trưởng Công an ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Công an.

d) Đối với cấp xã bố trí 02 Phó Trưởng Công an là công an chính quy thì công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác quản lý tư pháp (đối với xã loại 1, loại 2) hoặc công chức Tư pháp - Hộ tịch (đối với xã loại 3) giúp UBND cấp xã thực hiện công tác phối hợp thi hành án.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn trình độ chuyên môn của chức danh công chức cấp xã**

Ngành đào tạo phải phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã, cụ thể như sau:

#### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: hành chính - văn phòng; văn thư - lưu trữ; luật; kinh tế; khoa học xã hội và nhân văn; nhân sự; báo chí - tuyên truyền; thống kê.

2. Công chức 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):

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: địa chính; xây dựng; tài nguyên; môi trường; kinh tế xây dựng; giao thông; quy hoạch; kiến trúc; đô thị; hạ tầng kỹ thuật; thủy lợi; nông nghiệp; khuyến nông và phát triển nông thôn; lâm nghiệp; kinh tế nông lâm.

#### **3. Công chức Tài chính - Kế toán:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: kinh tế; tài chính; kế toán; kiểm toán; ngân hàng; quản trị kinh doanh.

#### **4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: luật, hành chính, công an.

#### **5. Công chức Văn hóa - Xã hội:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: quản lý văn hóa - thông tin; quản lý nghệ thuật; quản lý du lịch; quản lý thể dục thể thao; lao động - xã hội - tiền lương; truyền thông - báo chí - tuyên truyền; khoa học xã hội và nhân văn; phát thanh - truyền hình; sư phạm ngữ văn; hành chính; luật.

#### **6. Công chức Trưởng Công an cấp xã:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: quản lý trật tự xã hội; cảnh sát; an ninh; công an; luật; sử dụng thành thạo các trang thiết bị phù hợp với ngành chuyên môn.

**7. Công chức Chi huy trưởng Quân sự cấp xã:**

Yêu cầu trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở trở lên; sử dụng thành thạo trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

**8. Đối với các chức danh công chức tăng thêm:**

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên và phù hợp với vị trí việc làm theo Quy định này đối với các chức danh công chức cấp xã tương ứng. Riêng chức danh Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an và chức danh Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chi huy trưởng Quân sự thì tiêu chuẩn trình độ chuyên môn cụ thể như sau:

a) Công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an:

Yêu cầu trình độ trung cấp trở lên các ngành: công an; luật; sử dụng thành thạo các trang thiết bị phù hợp với ngành chuyên môn.

b) Công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chi huy trưởng Quân sự:

Yêu cầu trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành quân sự cơ sở trở lên; sử dụng thành thạo trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

**9. Đối với những chuyên ngành đào tạo mới phát sinh, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng nhưng chưa được quy định thì UBND cấp huyện thỏa thuận thống nhất bằng văn bản với Sở Nội vụ trước khi tổ chức tuyển dụng.**

**10. Sau khi tuyển dụng công chức, UBND cấp huyện có trách nhiệm thực hiện chế độ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ; bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước (nếu chưa qua trung cấp hành chính trở lên); bồi dưỡng lý luận chính trị và bồi dưỡng kiến thức bắt buộc tối thiểu hàng năm theo quy định đối với chức danh công chức đang đảm nhiệm.**

### **Chương III** **TUYỂN DỤNG, TẬP SỰ VÀ XẾP LƯƠNG** **ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**

**Điều 7. Tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển**

1. Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Điều kiện, tiêu chuẩn để tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

- Trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch UBND cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa

và kết quả bảo vệ luận văn tốt nghiệp, gửi Sở Nội vụ thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Quy trình, thủ tục tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển:

a) Quy trình tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

b) Trình tự, thủ tục tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển:

- Người đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này nộp hồ sơ (01 bộ) tại UBND cấp huyện nơi thông báo tuyển dụng; hồ sơ gồm:

+ Đơn xin dự tuyển vào công chức cấp xã của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, 01 bản chính (theo *Mẫu số 01* ban hành kèm theo Quyết định này).

+ Các loại giấy tờ theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV.

- UBND cấp huyện lập hồ sơ (01 bộ) đề nghị Sở Nội vụ thẩm định trước khi quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 17 Thông tư số 06/2012/TT-BNV và các loại giấy tờ theo quy định tại Tiết 1, Điểm b, Khoản 2 Điều này.

- Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có văn bản trả lời, nếu không trả lời được xem là đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu bổ sung đủ hồ sơ để thẩm định.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

c) Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm đảm bảo về 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.

3. Cán bộ, công chức không thuộc diện được cơ quan có thẩm quyền luân chuyển, điều động, biệt phái, tiếp nhận về cấp xã theo quy định tại Khoản 4, Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, 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 số 06/2012/TT-BNV và nếu còn chỉ tiêu biên chế công chức cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch UBND 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.

Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận vào công chức cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao hồ sơ của người được tiếp nhận quy định tại Tiết 1, Điểm b, Khoản 2 Điều này) gửi Chủ tịch UBND tỉnh và Sở Nội vụ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

## **Điều 8. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự**

1. Người được tuyển dụng vào chức danh công chức Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội và các chức danh công chức tăng thêm được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ điều kiện sau:

a) Người được tuyển dụng đã làm những công việc phù hợp với nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng trong thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc người tuyển dụng có thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 5 Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 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.

b) Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã được tính để miễn thực hiện chế độ tập sự bao gồm:

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng.

- Thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Người được tuyển dụng công chức cấp xã nếu không đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này phải thực hiện chế độ tập sự; thời gian người được tuyển dụng đã làm những công việc phù hợp với nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng hoặc có thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có) được tính vào thời gian tập sự.

Riêng các trường hợp phải thực hiện chế độ tập sự theo Nghị định số 112/2011/NĐ-CP thì chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày công chức đến nhận việc, Chủ tịch UBND cấp xã phải cử người cùng chuyên môn, nghiệp vụ hoặc người có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự, đề nghị UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

**Điều 9. Xếp lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc có thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã khi được tuyển dụng vào công chức cấp xã**

1. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức cấp xã theo Quy định này, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí chức danh theo đúng chuyên

ngành đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã tương ứng với trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ được tính để làm căn cứ xếp lương theo ngạch công chức hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Thông tư số 06/2012/TT-BNV (trừ thời gian tập sự, thử việc), thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã nếu đứt quãng thì được cộng dồn.

Thời gian công tác được tính để làm căn cứ xếp lương là:

- Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cấp xã được tuyển dụng.

- Thời gian đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã có văn bằng tốt nghiệp trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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 hoặc phụ cấp 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 hoặc phụ cấp đã hưởng. Hệ số chênh lệch bảo lưu này giảm tương ứng khi công chức cấp xã được nâng bậc lương, nâng mức 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. Trình tự, thủ tục thực hiện:

a) Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, Chủ tịch UBND cấp huyện lập hồ sơ (1 bộ) và có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ thẩm định. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Danh sách dự kiến xếp lương cụ thể đối với từng trường hợp đã có thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hoặc đảm nhiệm các chức danh những người hoạt động không chuyên trách cấp xã (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này).

- Quyết định tuyển dụng công chức của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Quyết định lương gần nhất của công chức được tuyển dụng (nếu có).

- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

- Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn làm căn cứ xếp lương.

b) Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định tại Điểm a, Khoản này, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có văn bản trả lời, nếu không trả lời được xem là đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Giám đốc Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu Chủ tịch UBND cấp huyện bổ sung đủ hồ sơ để thẩm định.

c) Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định xếp lương đối với từng trường hợp cụ thể.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **Điều 10. Thẩm quyền quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã**

Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã theo thẩm quyền quy định tại Điều b, Điều d, Khoản 3, Điều 3 Quy định này.

#### **Điều 11. Điều kiện xem xét điều động, tiếp nhận**

1. Công chức không phải là đối tượng đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật.

2. Công chức đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ có liên quan theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

3. Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự, công chức Trưởng Công an; công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chỉ huy trưởng Quân sự, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này còn phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của ngành Quân sự, Công an.

#### **Điều 12. Trình tự, thủ tục giải quyết**

1. Trường hợp điều động, tiếp nhận công chức từ cấp xã này sang cấp xã khác trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện:

a) Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập hồ sơ (1 bộ) gửi đến UBND cấp huyện, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển công tác của công chức (theo *Mẫu số 02* ban hành kèm theo Quy định này).

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính).

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Chủ tịch UBND cấp xã nơi sử dụng công chức (01 bản chính) và kèm theo hồ sơ công chức gồm:

+ Hồ sơ công chức được lập theo quy định hiện hành.

+ Bản tự kiểm điểm có nhận xét của Chủ tịch UBND cấp xã đang quản lý công chức.

+ Phiếu đánh giá công chức của năm gần nhất (01 bản chính).

+ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ có liên quan;

+ Bản sao công chứng quyết định tuyển dụng, quyết định lương gần nhất.

+ Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội có xác nhận của Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

- Văn bản thống nhất ý kiến của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện, Trưởng Công an cấp huyện đối với trường hợp công chức tiếp nhận, điều động là Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an cấp xã; công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chỉ huy trưởng Quân sự, công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an.

b) Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ do công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định tiếp nhận, điều động công chức đến UBND cấp xã nhận nhiệm vụ.

2. Trường hợp điều động, tiếp nhận công chức từ cấp xã của cấp huyện này chuyển sang làm việc ở cấp xã của cấp huyện khác (giữa 02 đơn vị cấp huyện trong tỉnh):

a) Công chức có nhu cầu chuyển công tác lập hồ sơ (1 bộ) gửi đến UBND cấp huyện nơi công chức xin chuyển đến; thành phần hồ sơ ngoài các giấy tờ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này có thêm:

- Quyết định thôi trả lương của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi quản lý công chức.

- Văn bản đồng ý điều động của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi quản lý công chức cấp xã (01 bản chính).

b) Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ do công chức có nhu cầu chuyển công tác gửi đến, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định về tiếp nhận, điều động công chức đến UBND cấp xã nhận nhiệm vụ.

4. Trường hợp điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến:

a) Chủ tịch UBND cấp huyện nơi thực hiện việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã tiến hành lập hồ sơ (01 bộ), gửi Chủ tịch UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ thẩm định) để xin ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến; thành phần hồ sơ ngoài các giấy tờ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều này có thêm:

- Đối với trường hợp điều động công chức cấp xã ra ngoài tỉnh: Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi quản lý công chức trình Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất cho công chức cấp xã chuyển công tác (01 bản chính); văn bản đồng ý tiếp nhận của các cơ quan có thẩm quyền nơi công chức xin chuyển đến (01 bản chính).

- Đối với trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến: Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi công chức xin chuyển đến trình Chủ tịch UBND tỉnh thống nhất cho tiếp nhận công chức cấp xã (01 bản chính); văn bản đồng ý cho chuyển công tác của các cơ quan có thẩm quyền quản lý nơi công chức đang công tác (01 bản chính).

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Chủ tịch UBND cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, có ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức cấp xã.

c) Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến bằng văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định điều động, tiếp nhận công chức cấp xã ra ngoài tỉnh và từ tỉnh khác đến.

## **Chương V** **ĐÁNH GIÁ, XỬ LÝ KỶ LUẬT CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

### **Điều 13. Đánh giá công chức, phân loại công chức**

1. Nội dung đánh giá công chức, phân loại công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 56, Điều 58 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

2. Thẩm quyền đánh giá công chức, phân loại công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

Công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện việc nhận xét đánh giá công chức cấp xã; cập nhật vào hồ sơ quản lý công chức cấp xã theo thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức cấp xã:

a) Đối với công chức Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã), Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội và các chức danh công chức tăng thêm thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 28 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

b) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự và Trưởng Công an; công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện công tác phối hợp tổ chức, theo dõi các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và đảm nhiệm Phó Chỉ huy trưởng Quân sự và công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác phối hợp thi hành án và đảm nhiệm Phó Trưởng Công an xã thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

c) Sau khi đánh giá, phân loại công chức cấp xã, UBND cấp xã tổng hợp, báo cáo kết quả về UBND cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ theo dõi, tổng hợp làm căn cứ tham mưu) để UBND cấp huyện lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức theo phân cấp.

### **Điều 14. Xử lý kỷ luật công chức cấp xã**

Thẩm quyền, nội dung, trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật công chức cấp xã thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ ban hành Quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức và những quy định cụ thể tại Chương VI Nghị định số 112/2011/NĐ-CP.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các Sở ngành tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã triển khai, tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Các trường hợp khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đỗ Hữu Lâm**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**  
**DỰ TUYỂN VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ KHÔNG QUA THI TUYỂN**

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: ..... Nam, Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Dân tộc:.....

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:.....

Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....

Điện thoại liên lạc:.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã không qua thi tuyển của ....., tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức cấp xã không qua thi tuyển.

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

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã khai; sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định./.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. ....
2. ....
3. ....

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC**

**Kính gửi:** .....

Tên tôi là: ....., Nam, Nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ....., Dân tộc: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Trình độ văn hóa: ....., trình độ chuyên môn: .....

Ngày, tháng, năm vào Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: .....

Ngày, tháng, năm vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .....

Ngày, tháng, năm được tuyển dụng: .....

Ngày, tháng, năm được bổ nhiệm: .....

Ngạch, bậc lương hiện hưởng: .....

Thời gian tham gia công tác: Từ ngày, tháng, năm .....

đến ngày, tháng, năm: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

.....  
**Lý do xin chuyển công tác:**

.....  
.....  
Nơi xin chuyển đến: .....

.....  
Vậy tôi viết Đơn này đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết cho tôi được chuyển công tác theo nguyện vọng.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ... tháng .... năm ...

**Người viết đơn**  
(ký ghi rõ họ, tên)

Gửi kèm theo Đơn xin chuyển công tác, gồm các hồ sơ sau:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Mẫu số 03  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số /2014/QĐ-UBND  
 ngày tháng năm 2014 của UBND tỉnh Long An)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**HUYỆN (TX, TP).....**

**DANH SÁCH**

**DỰ KIẾN XẾP LƯƠNG CÁC TRƯỜNG HỢP CÓ THỜI GIAN ĐÓNG BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC HOẶC  
 CÓ THỜI GIAN ĐẢM NHIỆM CÁC CHỨC DANH NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH  
 CẤP XÃ KHI TUYỂN DỤNG VÀO CÔNG CHỨC CẤP XÃ THUỘC HUYỆN (TX, TP).... NĂM.....**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo (ghi theo ngành, chuyên ngành tại bằng tốt nghiệp)	Ngày, tháng, năm cấp bằng	Chức danh tuyển dụng	Cơ quan đề nghị tuyển dụng (UBND xã, phường, thị trấn)	Ngạch	Mã số ngạch	Ngày, tháng, năm tham gia BHXH hoặc đảm nhiệm các chức danh không chuyên trách cấp xã	Thời gian tham gia BHXH hoặc đảm nhiệm các chức danh chuyên trách cấp xã tính đến thời điểm được tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tính tập sự	Ngày, tháng, năm hết tập sự	Bậc lương được tuyển dụng	Ngày, tháng, năm tính bậc lần sau	Ghi chú
		Nam	Nữ														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tổng số: .....người.

Người lập biểu  
 (Trưởng Phòng Nội vụ)

....., ngày tháng năm 20  
**CHỦ TỊCH**