



CÔNG BÁO

Tỉnh Thái Nguyên

Số 56 + 57

Ngày 01 tháng 11 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

03-8-2021	Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND ban hành Quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành ngân hàng tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025.	3
19-8-2021	Quyết định số 37/2021/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thi đua, khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên.	11
20-8-2021	Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ban hành Quy định về phân cấp, quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	14
20-8-2021	Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND quy định vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thuộc diện tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú của tỉnh Thái Nguyên.	35
27-8-2021	Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND về việc hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) gặp khó khăn do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	37

31-8-2021	Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về công tác cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên	41
01-10-2021	Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên.	46
01-10-2021	Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ban hành Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	52
06-10-2021	Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 quy định về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.	108

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 36/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 03 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua
“Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành ngân hàng
tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 Luật Thi đua, Khen thưởng, các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều
của Luật Thi đua, Khen thưởng;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính
phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định
số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết
thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 05/2020/TT-
BNV ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7
Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31
tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi
đua, Khen thưởng;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thi đua, khen thưởng trong phong trào thi đua “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành ngân hàng tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

Thi đua, khen thưởng trong Phong trào thi đua “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành ngân hàng tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025

*(Kèm theo Quyết định số 36/2021/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thi đua khen thưởng trong phong trào thi đua “Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động ngành Ngân hàng tỉnh Thái Nguyên” giai đoạn 2021 - 2025 (sau đây gọi tắt là *phong trào*), bao gồm: đối tượng áp dụng; nguyên tắc thi đua, khen thưởng; mục tiêu, nội dung thi đua; tổ chức phong trào thi đua; hình thức, tiêu chuẩn khen thưởng; trách nhiệm của các cấp, các ngành trong tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức hợp pháp trong và ngoài tỉnh Thái Nguyên; cá nhân, tập thể người Việt Nam ở nước ngoài; cá nhân, tổ chức hợp pháp nước ngoài.

Điều 2. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Luật Thi đua, Khen thưởng; Điều 3 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng (Sau đây viết tắt là *Nghị định số 91/2017/NĐ-CP*); Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng (Sau đây viết tắt là *Thông tư số 12/2019/TT-BNV*) và theo các nguyên tắc sau:

1. Chú trọng khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện, tham gia phong trào.

Tỷ lệ cá nhân trực tiếp tham mưu, tổ chức thực hiện, tham gia phong trào được đề nghị khen thưởng phải đạt trên 40% tổng số cá nhân đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện khen thưởng là chủ yếu; trường hợp có thành tích xuất sắc trong phong trào, có tác dụng nêu gương, sức lan tỏa lớn trong phạm vi toàn tỉnh mới đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng.

Điều 3. Mục tiêu thi đua

1. Tạo khí thế thi đua sôi nổi trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành ngân hàng phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, phát triển hệ thống ngân hàng trên địa bàn tỉnh hoạt động theo hướng minh bạch, cạnh tranh, an toàn, hiệu quả, hiện đại theo quy định của pháp luật, góp phần thực hiện thắng lợi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thái Nguyên và các nhiệm vụ chính trị của ngành ngân hàng.

2. Động viên toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành ngân hàng nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy khả năng sáng tạo, tăng cường tinh thần đoàn kết của mỗi tập thể, cá nhân.

3. Thúc đẩy các ngân hàng, tổ chức tín dụng trên địa bàn tỉnh tích cực đổi mới, nâng cao chất lượng hoạt động kinh doanh, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý; tăng cường tuyên truyền chính sách nhất là các hoạt động kết nối ngân hàng với doanh nghiệp.

Điều 4. Nội dung thi đua

1. Nâng cao năng lực, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trong lĩnh vực ngân hàng; hoàn thiện cơ chế, thể chế; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ.

2. Thi đua thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, bám sát vào Chiến lược phát triển ngành ngân hàng Việt Nam đến năm 2025, định hướng đến năm 2030, nhiệm vụ chính trị của tỉnh Thái Nguyên và của từng đơn vị; góp

phần tích cực thực hiện các chính sách tiền tệ, đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Tuyên truyền, nâng cao nhận thức đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ngành ngân hàng trong thực thi nhiệm vụ, ý thức tuân thủ pháp luật, có đạo đức và tinh thần trách nhiệm nghề nghiệp, ý thức phục vụ khách hàng. Vận động các tập thể, cá nhân tích cực hưởng ứng phong trào thi đua nhằm nâng cao ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức cách mạng, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, góp phần đẩy lùi suy thoái về chính trị, đạo đức, lối sống, lề lối làm việc và các tệ nạn khác.

4. Kịp thời động viên, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào, đề xuất các giải pháp, sáng kiến thiết thực, hiệu quả trong hoạt động ngân hàng.

Điều 5. Tổ chức phong trào thi đua

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phong trào thi đua theo quy định tại Điều 16 của Luật Thi đua Khen thưởng; Điều 5 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng kế hoạch triển khai việc thực hiện phong trào, công tác khen thưởng hàng năm và giai đoạn 2021-2025.

2. Tuyên truyền về nội dung, ý nghĩa của phong trào, phát huy tính chủ động, tích cực, trách nhiệm, tự giác của tập thể, cá nhân tham gia thi đua.

3. Xây dựng tiêu chí đánh giá, tổ chức đánh giá, phân loại, xếp hạng thi đua hằng năm và giai đoạn đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

4. Tổ chức đăng ký thi đua hằng năm và giai đoạn gồm các nội dung: chỉ tiêu thi đua, nhiệm vụ trọng tâm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hình thức khen thưởng phấn đấu đạt được. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi đăng ký thi đua hằng năm về Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên trước ngày 31 tháng 3 hằng năm.

5. Thực hiện xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến trong phong trào giai đoạn 2021 - 2025.

Điều 6. Hình thức, cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn khen thưởng hằng năm

1. Hình thức khen thưởng:

- a) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;
- b) Giấy khen của Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên.

2. Cơ cấu, số lượng khen thưởng hằng năm

- a) Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
 - Đối với tập thể: 15 Bằng khen.
 - Đối với cá nhân: 15 Bằng khen.
- b) Giấy khen: Hằng năm, căn cứ kết quả thực hiện phong trào, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên xem xét, quy định cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn tặng Giấy khen cho các tập thể, cá nhân.

3. Tiêu chuẩn tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng cho tập thể, cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt tiêu chuẩn sau:

a) Tập thể

Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào. Triển khai thực hiện có hiệu quả, đảm bảo hoạt động an toàn, hiệu quả nhiệm vụ được giao. Có giải pháp, nhân tố mới, mô hình mới trong phong trào nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của ngành ngân hàng, được áp dụng và mang lại hiệu quả trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị, được cơ quan thường trực phong trào xác nhận, các cơ quan, đơn vị khác nghiên cứu học tập.

Ngoài ra, đối với tập thể là Chi nhánh Ngân hàng cần đánh giá thêm: hoàn thành kế hoạch về nguồn vốn huy động, dư nợ, chất lượng tín dụng, các dịch vụ ngân hàng do ngân hàng cấp trên giao và tăng trưởng so với năm trước; tỷ lệ nợ xấu trên tổng dư nợ được kiểm soát theo định hướng của Ngân hàng Nhà nước.

b) Cá nhân

Hoàn thành xuất sắc chức trách, nhiệm vụ được giao, có thành tích tiêu biểu được bình xét trong phong trào hoặc có sáng kiến, giải pháp trong tham

mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về hoạt động ngân hàng được áp dụng, mang lại hiệu quả trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Cá nhân là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong ngành ngân hàng: ngoài các tiêu chuẩn nêu trên, phong trào của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó phải được tổ chức đúng quy định, sâu rộng, hiệu quả, góp phần hoàn thành xuất sắc mục tiêu, nhiệm vụ trong hoạt động ngành ngân hàng.

Điều 7. Khen thưởng tổng kết

Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên thực hiện khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng vào dịp tổng kết giai đoạn 2021-2025.

Điều 8. Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng

1. Thủ tục, số lượng hồ sơ thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên, bảo đảm yêu cầu của công tác thẩm định và lưu trữ hồ sơ ở các cấp.

2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên theo thời gian như sau:

- a) Khen thưởng hằng năm: Trước ngày 15 tháng 01 hằng năm.
- b) Khen thưởng tổng kết giai đoạn: Vào dịp tổng kết giai đoạn.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên là cơ quan thường trực trong phong trào, chịu trách nhiệm:

a) Tham mưu công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện phong trào thi đua; hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện tốt quy định này.

b) Phối hợp với các cơ quan truyền thông tuyên truyền về nội dung, ý nghĩa của phong trào thi đua.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện phong trào của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

d) Xây dựng tiêu chí đánh giá, chấm điểm thi đua hằng năm và giai đoạn trong phong trào thi đua.

đ) Tổ chức đăng ký thi đua, tổng hợp đăng ký thi đua báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ (*Ban Thi đua - Khen thưởng*).

e) Chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến cấp tỉnh.

g) Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Nội vụ (*Ban Thi đua - Khen thưởng*) kết quả phong trào thi đua của năm trước ngày 31 tháng 12 hằng năm, kết quả phong trào thi đua giai đoạn 2021 - 2025 vào tháng 12 năm 2025.

h) Tổ chức đánh giá thi đua, xét khen thưởng hàng năm và giai đoạn 2021 - 2025, lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc qua Sở Nội vụ (*Ban Thi đua - Khen thưởng*).

2. Sở Nội vụ (*Ban Thi đua - Khen thưởng*) có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và phối hợp với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên đề xuất, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện phong trào thi đua.

3. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung quy định này.

4. Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Báo Thái Nguyên, Trung tâm Thông tin tỉnh tổ chức tuyên truyền về nội dung, ý nghĩa, mô hình mới, cách làm sáng tạo, hiệu quả, điển hình tiên tiến trong phong trào.

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp, các đơn vị có văn bản gửi Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Nguyên đề tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 37/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thi đua, khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của UBND tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định thi đua, khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2 như sau:

“1. Đối tượng thi đua

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh tham gia quản lý, tư vấn, tài trợ, hỗ trợ, thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của tỉnh Thái Nguyên; tham gia chủ trì, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đầu tư ngân sách một phần hay toàn bộ từ kinh phí nhà nước đã được Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh nghiệm thu.”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 1 Điều 8:

“b) Thực hiện tốt các cơ chế, chính sách pháp luật về quản lý khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên, trong đó có việc quản lý, triển khai tốt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do đơn vị chủ trì như các đề tài, dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ này phải được nghiệm thu đạt loại Xuất sắc;”

b) Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 8:

“d) Tổ chức nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển công nghệ có kết quả nổi bật hoặc ứng dụng khoa học và công nghệ, tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ đem lại hiệu quả kinh tế cao góp phần tích cực phục vụ sản xuất, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội;”

c) Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 2 Điều 8:

“Cá nhân trực tiếp chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ mà kết quả khi nghiệm thu được Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp tỉnh đánh giá xếp loại Xuất sắc và được cấp có thẩm quyền quyết định ghi nhận kết quả; Hoàn thành nhiệm vụ khoa học và công nghệ đúng thời gian đã được ký kết trong hợp đồng; Hoàn tất thủ tục thanh quyết toán, thanh lý hợp đồng đối với cơ quan chủ quản nhiệm vụ khoa học và công nghệ;”

d) Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 2 Điều 8:

“c) Cá nhân có nhiều đóng góp nổi bật với vai trò là tư vấn, phản biện trong hoạt động khoa học và công nghệ, những ý kiến tư vấn, phản biện đó thực sự có giá trị, đã giúp cơ quan quản lý khoa học và công nghệ đưa ra các quyết định

hoặc có những đóng góp nổi bật cho các hoạt động thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ đem lại hiệu quả thiết thực;”

3. Bổ sung khoản 3 Điều 9 như sau:

“3. Hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi về Sở Khoa học và Công nghệ trước ngày 20 tháng 12 hằng năm”.

Điều 2. Bãi bỏ Điều 3, Điều 10 của Quy định thi đua, khen thưởng trong hoạt động khoa học và công nghệ ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2021.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 38/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về phân cấp, quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17
tháng 6 năm 2020;*

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến
quy hoạch ngày 20 tháng 11 năm 2018;*

Căn cứ Luật Quy hoạch đô thị ngày 17 tháng 6 năm 2009;

*Căn cứ Nghị định số 64/2010/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về quản lý cây xanh đô thị;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp, quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch

Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

Về phân cấp, quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về phân cấp, quản lý quy hoạch, trồng, chăm sóc, ươm cây, bảo vệ, chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã trong công tác quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

1. Toàn bộ hệ thống cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên được xác định là một bộ phận của hạ tầng đô thị do Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý.

2. Khi lập, thẩm định, phê duyệt quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết khu đô thị, quy hoạch chi tiết dự án, phải xác định tỷ lệ, diện tích đất cây xanh, công viên, vườn hoa đảm bảo theo Quy chuẩn, tiêu chuẩn về quy hoạch cây xanh sử dụng công cộng và các quy định hiện hành.

3. Tất cả các loại cây xanh đô thị phải được xác định chủ quản lý, do tổ chức, cá nhân quản lý hoặc được giao quản lý.

4. Nhà nước có trách nhiệm đầu tư, phát triển cây xanh đô thị nhằm phục vụ lợi ích cộng đồng và khuyến khích, tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân tham gia quy hoạch, trồng, chăm sóc, ươm cây và bảo vệ cây xanh đô thị.

5. Việc quản lý, phát triển cây xanh đô thị phải tuân thủ quy hoạch đô thị, quy hoạch cây xanh đô thị, quy chuẩn kỹ thuật, đồng thời góp phần tạo cảnh quan, bảo vệ môi trường và đa dạng sinh học.

6. Khi triển khai xây dựng khu đô thị mới, khu dân cư, chủ đầu tư phải đảm bảo chỉ tiêu đất cây xanh, trồng đúng chủng loại và tiêu chuẩn cây trồng theo quy hoạch chi tiết được phê duyệt, đồng thời, phải có trách nhiệm chăm sóc và bảo vệ cây xanh đến khi bàn giao cho cơ quan quản lý theo thẩm quyền.

7. Khi cấp phép đặt biển quảng cáo trên dải phân cách có bồn hoa, thảm cỏ, cây xanh, vườn hoa phải có văn bản thỏa thuận thống nhất của cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp hệ thống cây xanh đô thị.

8. Khi cải tạo, nâng cấp các công trình hạ tầng kỹ thuật, chủ đầu tư phải lựa chọn phương án tối ưu nhằm hạn chế việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh hiện hữu trên vỉa hè, dải phân cách và các khu vực công cộng khác của đô thị. Chủ đầu tư phải thông báo cho cơ quan quản lý cây xanh trên địa bàn biết để giám sát thực hiện đối với công trình có liên quan đến việc bảo vệ, chặt hạ, dịch chuyển, trồng mới cây xanh.

Điều 3. Phân cấp quản lý hệ thống cây xanh đô thị

1. Sở Xây dựng chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với hệ thống cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) tổ chức quản lý hệ thống cây xanh tại các đô thị thuộc phạm vi địa giới hành chính do mình quản lý; cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị trên địa bàn hành chính quản lý; xử phạt vi phạm hành chính đối với các hành vi vi phạm về trồng, chăm sóc, bảo vệ và chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị theo quy định của pháp luật. Tổ chức lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ về quản lý cây xanh đô thị thông qua hình thức đấu thầu hoặc đặt hàng theo

quy định pháp luật hiện hành về cung ứng sản phẩm dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương II

QUẢN LÝ CÂY XANH ĐÔ THỊ

Điều 4. Kế hoạch đầu tư, phát triển cây xanh sử dụng công cộng đô thị

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện lập kế hoạch đầu tư, phát triển cây xanh sử dụng công cộng đô thị 05 năm và hằng năm trên phạm vi địa bàn quản lý, gửi về Sở Xây dựng thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Kế hoạch đầu tư, phát triển cây xanh sử dụng công cộng đô thị phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch đô thị được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Nội dung Kế hoạch đầu tư, phát triển cây xanh sử dụng công cộng đô thị 05 năm và hằng năm bao gồm các nội dung chính sau: Trồng, chăm sóc, tưới cây, bảo vệ, cắt tỉa cây xanh đô thị; dịch chuyển, thay thế cây xanh đô thị; xây mới, cải tạo, chỉnh trang và nâng cấp các công trình hạ tầng xã hội, hạ tầng kỹ thuật có hạng mục trồng cây xanh đô thị.

4. Kế hoạch đầu tư, phát triển cây xanh sử dụng công cộng đô thị và kinh phí thực hiện phải được bố trí vào chương trình hoặc kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của tỉnh, huyện, thị xã, thành phố.

Điều 5. Danh mục cây xanh đô thị

1. Danh mục cây xanh đô thị cần bảo tồn: là danh mục cây cổ thụ (cây thân gỗ lâu năm được trồng hoặc mọc tự nhiên, có độ tuổi tối thiểu 50 năm hoặc cây có đường kính từ 50cm trở lên tại chiều cao 1,3m của cây), cây thuộc danh mục loài cây quý hiếm theo quy định hiện hành, cây được liệt kê trong sách đỏ Việt Nam, cây được công nhận có giá trị lịch sử văn hoá do Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, lập danh mục, ban hành và quản lý.

2. Danh mục cây nguy hiểm: là danh mục cây đã đến tuổi già cỗi, cây hoặc một phần của cây dễ gãy đổ gây tai nạn cho người, làm hư hỏng các phương tiện và công trình, cây bị sâu bệnh có nguy cơ gây bệnh trên diện rộng do Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, lập danh mục, ban hành và quản lý.

3. Danh mục cây bóng mát khuyến khích trồng, hạn chế trồng, cấm trồng trong đô thị theo Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

4. Đối với cây xanh nằm ngoài danh mục khuyến khích sử dụng công cộng hoặc du nhập từ nước ngoài cần tham khảo nguồn gốc, xuất xứ và xin ý kiến của cơ quan quản lý trước khi trồng để đảm bảo không gây ảnh hưởng đến hệ thống hạ tầng kỹ thuật và không gian công cộng đô thị.

5. Đối với cây xanh hiện hữu thuộc danh mục cây cấm trồng và cây hạn chế trồng trong đô thị cần có kế hoạch từng bước loại bỏ, thay thế để đảm bảo an toàn và cảnh quan cho đô thị.

Điều 6. Quản lý cây xanh sử dụng công cộng trong đô thị

1. Việc trồng cây xanh đô thị phải tuân thủ quy hoạch cây xanh, quy hoạch xây dựng đô thị và thiết kế cây xanh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt.

Đối với cây trồng trong phạm vi hành lang đường bộ của các đường đô thị đi trùng quốc lộ, đường tỉnh do Sở Giao thông vận tải quản lý phải được cơ quan quản lý đường bộ thỏa thuận về phương án thiết kế để đảm bảo các yêu cầu về an toàn giao thông.

2. Yêu cầu đối với cây trồng:

a) Cây xanh sử dụng công cộng trong đô thị phải đảm bảo không thuộc danh mục cây cấm trồng theo Phụ lục của Quy định này;

b) Cây bóng mát trồng mới tại khu vực công cộng trong đô thị phải có chiều cao tối thiểu 3m và đường kính thân cây $\geq 10\text{cm}$;

c) Cây mới trồng phải được chống giữ chắc chắn, ngay thẳng đảm bảo cây sinh trưởng và phát triển tốt.

3. Hình thức trồng cây: việc trồng cây trên vỉa hè, dải phân cách, trong công viên, vườn hoa, quy cách các ô trồng cây phải phù hợp với quy hoạch đô thị, đảm bảo mỹ quan, tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành; đảm bảo vị trí trồng, chủng loại cây theo danh mục cây khuyến khích trồng theo Phụ lục của Quy định này và đảm bảo khoảng cách an toàn tới nhà và các công trình hạ tầng kỹ thuật trong đô thị theo quy định.

Điều 7. Quản lý cây xanh trong khuôn viên nhà, đất của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân

1. Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có toàn quyền trong việc lựa chọn giống cây trồng nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc theo quy định tại khoản 2 Điều này; được thụ hưởng toàn bộ lợi ích từ cây và chịu trách nhiệm trong việc bảo quản, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên do mình quản lý.

2. Cây trồng trong khuôn viên của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phải đảm bảo không thuộc danh mục cây cấm trồng trong đô thị theo Quy định này.

Điều 8. Quản lý đối với cây thuộc danh mục cây bảo tồn

Ủy ban nhân dân cấp huyện là cơ quan quản lý nhà nước đối với cây thuộc danh mục cây bảo tồn và có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

1. Thực hiện việc thống kê, phân loại, đánh số, treo biển tên và lập hồ sơ cho từng cây phục vụ công tác quản lý.

2. Quản lý bảo đảm về sinh trưởng, mỹ thuật tán cây, an toàn khi chăm sóc, chặt hạ, dịch chuyển cây.

3. Kiểm tra định kỳ, cắt nhánh, cành, khống chế chiều cao, chống giữ cây nghiêng, tạo dáng, bón phân, xử lý sâu bệnh đối với cây.

4. Hướng dẫn cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân quản lý trực tiếp cây về kỹ thuật chăm sóc cây.

5. Cấp phép chặt hạ, dịch chuyển cây và kiểm tra việc chặt hạ, dịch chuyển cây.

Điều 9. Quản lý cây xanh trồng trong các dự án đầu tư phát triển đô thị

1. Cây xanh trong các dự án đầu tư phát triển đô thị phải được trồng đúng theo nội dung được chấp thuận đầu tư, quyết định phê duyệt dự án và phù hợp với tiến độ xây dựng công trình.

2. Chủ đầu tư các dự án đầu tư phát triển đô thị phải thực hiện trồng cây xanh đồng bộ với việc xây dựng hạ tầng kỹ thuật, đảm bảo cây xanh phát triển, đáp ứng yêu cầu cải thiện môi trường, mỹ quan đô thị khi dự án đi vào hoạt động.

3. Chủ đầu tư phải tổ chức nghiệm thu về vị trí, quy cách hồ trồng; nghiệm thu về số lượng, chủng loại, chiều cao, đường kính cây trồng; đồng thời có trách nhiệm thực hiện tốt việc trồng, chăm sóc, bảo vệ cây xanh thuộc phạm vi dự án quản lý.

4. Trường hợp bàn giao việc quản lý cây xanh, tổ chức tiếp quản có trách nhiệm lưu 01 bộ hồ sơ thiết kế, nghiệm thu cây xanh đô thị; đồng thời tiếp tục thực hiện việc chăm sóc, bảo vệ cây xanh theo quy định.

Điều 10. Lập hồ sơ quản lý cây xanh đô thị

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp cùng đơn vị thực hiện dịch vụ về quản lý cây xanh đô thị tổ chức thống kê số lượng, kiểm tra đánh giá chất lượng, tình trạng phát triển, đánh số cây, lập danh sách, phân loại cây kèm theo bản vẽ vị trí cây cho từng tuyến phố, khu vực đô thị; xác định cây nguy hiểm, cây cấm trồng, hạn chế trồng để có kế hoạch chăm sóc, dịch chuyển, chặt hạ và trồng thay thế kịp thời. Đối với cây cần bảo tồn, cây cổ thụ, cây nguy hiểm, ngoài việc thống kê, phân loại, đánh số, phải treo biển tên và lập hồ sơ cho từng cây để phục vụ công tác quản lý, chăm sóc cây.

2. Việc lập hồ sơ quản lý cây xanh đô thị đảm bảo ứng dụng công nghệ thông tin (các phần mềm quản lý cây xanh) cho mục đích thu thập, lập hồ sơ quản lý, bản đồ cây xanh đô thị và hiện đại hóa công tác quản lý, kiểm tra và chăm sóc cây xanh đô thị trên địa bàn quản lý.

Điều 11. Thẩm quyền cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị thuộc địa bàn hành chính quản lý. Thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 64/2010/NĐ-CP. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép và giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị theo Phụ lục I, II ban hành kèm theo Nghị định số 64/2010/NĐ-CP.

Điều 12. Thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

1. Thời hạn để thực hiện việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh không quá 30 ngày kể từ ngày được cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh.

2. Đối với việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh phục vụ thi công các công trình, dự án thì được thực hiện theo tiến độ yêu cầu của dự án.

3. Trước khi triển khai việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị, đơn vị thực hiện phải thông báo cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cây xanh biết trước ít nhất 02 ngày làm việc.

4. Việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh phải đảm bảo kỹ thuật, an toàn về con người, tài sản của tổ chức, cá nhân, đảm bảo an toàn giao thông, vệ sinh môi trường. Trường hợp không đủ năng lực thực hiện chặt hạ, dịch chuyển cây xanh phải hợp đồng thuê đơn vị có năng lực chuyên trách.

Điều 13. Xử lý một số trường hợp đặc biệt đối với cây xanh cần chặt hạ, dịch chuyển ngay; cây xanh đã bị gãy đổ

1. Trường hợp đột xuất cần chặt hạ, dịch chuyển cây xanh ngay do tình thế khẩn cấp, thiên tai hoặc cây có nguy cơ đổ gãy gây nguy hiểm thì đơn vị trực tiếp thực hiện việc chăm sóc, bảo quản cây xanh phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã lập biên bản hiện trạng, thực hiện ngay việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh và lập hồ sơ báo cáo cơ quan được phân cấp quản lý cây xanh. Hồ sơ gồm có:

- a) Ảnh chụp tình trạng cây xanh trước khi chặt hạ, dịch chuyển;
- b) Biên bản hiện trạng cây xanh.

2. Trường hợp cây xanh đã bị đổ gãy thì đơn vị trực tiếp thực hiện việc chăm sóc, bảo vệ cây xanh có trách nhiệm lập biên bản hiện trạng, dọn dẹp, giải tỏa ngay mặt bằng và thông báo ngay đến Ủy ban nhân dân cấp xã và lập hồ sơ báo cáo cơ quan được phân cấp quản lý cây xanh. Hồ sơ gồm có:

- a) Ảnh chụp tình trạng cây xanh đã bị đổ gãy;
- b) Biên bản hiện trạng cây xanh.

3. Khuyến khích các đơn vị quản lý vận dụng các biện pháp khẩn cấp để khắc phục nguy hiểm, bảo vệ an toàn cho cây xanh, an toàn cho nhân dân; hạn chế tới mức thấp nhất nguy cơ cây đổ, gãy trong mùa mưa bão.

Điều 14. Nguồn lợi thu được từ việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh

1. Các nguồn lợi thu được từ việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh sử dụng công cộng trong đô thị thuộc sở hữu nhà nước, đơn vị trực tiếp quản lý cây xanh có trách nhiệm theo dõi, hạch toán vào sổ kế toán của đơn vị. Nguồn lợi thu được từ việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh sử dụng công cộng trong đô thị thuộc sở hữu nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý, hợp lệ phải nộp vào ngân sách theo quy định.

2. Trường hợp cây xanh thuộc sở hữu nhà nước nhưng nằm trong khuôn viên của cơ quan, đơn vị, trường học, bệnh viện,... do cơ quan đơn vị đó quản lý thì các cơ quan, đơn vị này được hưởng các nguồn lợi từ việc chăm sóc bảo vệ, dịch chuyển cây xanh theo quy định. Trường hợp chặt hạ, nguồn lợi thu được do đơn vị quản lý cây xanh quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Cây xanh trong khuôn viên đất cá nhân, hộ gia đình thì cá nhân, hộ gia đình được hưởng toàn bộ các nguồn lợi từ việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh; trường hợp cây cổ thụ, cây bảo tồn thì phải thực hiện theo Quy định này.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ CÂY XANH ĐÔ THỊ

Điều 15. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

1. Sở Xây dựng:

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước đối với hệ thống cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh;

b) Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cơ chế, chính sách hỗ trợ, ưu đãi đối với các tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh;

c) Chủ trì thẩm định kế hoạch đầu tư phát triển cây xanh sử dụng công cộng hằng năm và 05 năm, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

d) Tham gia ý kiến đối với đồ án quy hoạch chi tiết cây xanh, công viên, vườn hoa đô thị; thẩm định theo phân cấp các dự án xây dựng mới, trồng, cải tạo, thay thế cây xanh đô thị;

đ) Kiểm tra, thanh tra chuyên ngành việc thực hiện các quy định về bảo vệ, phát triển cây xanh đô thị, xử lý vi phạm hành chính theo quy định;

e) Tổng hợp cơ sở dữ liệu về cây xanh đô thị; hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc quản lý, khai thác, sử dụng, bảo vệ cây xanh đô thị trên địa bàn tỉnh và định kỳ hằng năm báo cáo Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh đồng thời gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để tổng hợp vào chỉ tiêu kế hoạch thực hiện Chương trình 1 tỷ cây xanh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan nghiên cứu, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các cơ chế, chính sách về đầu tư, nguồn vốn đầu tư phát triển cây xanh đô thị và khuyến khích xã hội hóa đầu tư và phát triển vườn ươm, công viên, cây xanh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ nguồn vốn đầu tư công theo kế hoạch 05 năm, hằng năm về đầu tư phát triển cây xanh đô thị sử dụng công cộng của địa phương.

3. Sở Tài chính:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối kinh phí hằng năm từ nguồn ngân sách tỉnh để phục vụ công tác duy trì cây xanh đô thị;

b) Chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt đơn giá chặt hạ cây xanh đô thị theo quy định;

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức liên quan trong việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán nguồn thu tài sản từ việc chặt hạ, thanh lý cây xanh đô thị bị chặt hạ theo quy định.

4. Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn:

a) Phối hợp với Sở Xây dựng và các đơn vị liên quan xác định giống cây trồng phù hợp điều kiện khí hậu, thổ nhưỡng và tạo được cảnh quan đẹp; đề xuất cập nhật, sửa đổi, bổ sung danh mục cây xanh trồng, danh mục cây cần bảo tồn, danh mục cây hạn chế trồng và danh mục cây cấm trồng trong đô thị phù hợp với điều kiện khí hậu, thổ nhưỡng trên địa bàn tỉnh;

b) Theo dõi, phát hiện, thông báo kịp thời các dịch sâu, bệnh hại cây xanh đô thị và hướng dẫn các biện pháp phòng tránh;

c) Khuyến cáo việc sử dụng các loại phân bón, thuốc bảo vệ thực vật thân thiện với môi trường;

5. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến Quy định này trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và các đơn vị liên quan xây dựng hệ thống phần mềm quản lý cây xanh đô thị.

6. Sở Tài nguyên và Môi trường:

Trên cơ sở đề nghị quy hoạch các quỹ đất dành cho vườn ươm phát triển cây xanh của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổ chức thẩm định theo quy định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp huyện theo quy định của pháp luật.

7. Sở Công Thương:

Chỉ đạo Công ty Điện lực Thái Nguyên chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đề xuất các vị trí, thực hiện cắt tía hệ thống cây xanh, đảm bảo an toàn lưới điện hàng năm theo quy định.

8. Các sở, ban, ngành liên quan: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và Quy định về quản lý cây xanh đô thị có trách nhiệm tham gia thực hiện đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Chủ đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị có ảnh hưởng đến hệ thống cây xanh đô thị

Các chủ đầu tư trong quá trình đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị nếu có ảnh hưởng đến hệ thống cây xanh đô thị phải có trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị trực tiếp quản lý cây xanh để có biện pháp bảo đảm sự an toàn cho hệ thống cây xanh đô thị.

Điều 17. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã

1. Tổ chức thực hiện việc quản lý cây xanh trong các đô thị thuộc địa bàn mình quản lý theo phân cấp và theo các quy định tại Nghị định số 64/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Tổ chức lập, phê duyệt các đề án quy hoạch cây xanh, các dự án đầu tư trồng cây xanh, các kế hoạch phát triển cây xanh đô thị theo phân cấp nhưng phải phù hợp với quy hoạch xây dựng đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Ban hành danh mục cây bảo tồn, cây hạn chế trồng và cây cấm trồng trên địa bàn được giao quản lý.

4. Thực hiện việc cấp giấy phép chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị và kiểm tra, giám sát việc chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị trên địa bàn hành chính quản lý.

5. Giao cho các phòng, ban chuyên môn thực hiện chức năng tham mưu trong công tác quản lý, phát triển, khai thác, sử dụng cây xanh trong các đô thị trên địa bàn quản lý.

6. Tại các đô thị chưa có đơn vị trực tiếp quản lý cây xanh thì tùy từng điều kiện cụ thể của địa phương tiến hành lựa chọn, ký hợp đồng với các đơn vị chuyên ngành, thực hiện việc trồng, chăm sóc, khai thác và sử dụng cây xanh.

7. Tuyên truyền, giáo dục, vận động các tổ chức, nhân dân tích cực tham gia bảo vệ, chăm sóc và phát triển cây xanh trên địa bàn.

8. Lập kế hoạch vốn hằng năm và 05 năm để phát triển cây xanh trong các đô thị thuộc địa bàn quản lý.

9. Nghiên cứu, đề xuất các quỹ đất dành cho vườn ươm phát triển cây xanh để cập nhật vào quy hoạch sử dụng đất cấp huyện thời kỳ 2021-2030, trình phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp huyện theo quy định.

10. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hệ thống cây xanh đô thị.

11. Báo cáo tình hình quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn theo định kỳ hằng năm gửi Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 18. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

1. Có trách nhiệm phối hợp quản lý bảo vệ, phát triển cây xanh cùng với các tổ chức trực tiếp quản lý cây xanh đô thị, đồng thời vận động nhân dân địa phương bảo vệ, trồng mới cây xanh theo quy hoạch.

2. Tổ chức kiểm tra, xử lý hoặc đề nghị xử lý các vi phạm về quản lý cây xanh đô thị trên địa bàn quản lý theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Điều 19. Các tổ chức trực tiếp quản lý cây xanh đô thị

1. Thực hiện trồng, chăm sóc, khai thác hệ thống cây xanh đô thị theo các nội dung trong hợp đồng đã ký với Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cung cấp các dịch vụ có liên quan đến cây xanh đô thị.

3. Lập danh sách và tổ chức đánh số các loại cây xanh, cây cần bảo tồn, cây cổ thụ trên đường phố, nơi công cộng, trong khuôn viên của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Hằng năm có trách nhiệm lập báo cáo kiểm kê diện tích cây xanh và số lượng cây trồng mới gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Thường xuyên kiểm tra, kiến nghị các cơ quan chức năng giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan về cây xanh.

5. Nghiên cứu đề xuất về chủng loại cây xanh trồng trong đô thị phù hợp với quy hoạch xây dựng, đặc điểm thổ nhưỡng, khí hậu và cảnh quan của từng đô thị.

6. Phối hợp với các địa phương vận động các tổ chức, cá nhân thực hiện phong trào xã hội hóa trong công tác quản lý, chăm sóc và phát triển hệ thống cây xanh trong đô thị.

Điều 20. Các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được giao quản lý trực tiếp cây xanh đô thị

1. Các tổ chức, cá nhân được giao có trách nhiệm bảo vệ cây xanh trước trụ sở cơ quan, trước nhà, ngăn chặn các hành vi gây ảnh hưởng đến sự sinh trưởng và phát triển của cây; phát hiện cây nguy hiểm và thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý cây xanh để kiểm tra, xử lý.

2. Đối với tổ chức có năng lực thực hiện trồng, chăm sóc cây xanh:

a) Thực hiện trồng, chăm sóc và quản lý hệ thống cây xanh theo hợp đồng đã ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Nghiên cứu, đề xuất chủng loại cây, hoa phù hợp với quy hoạch xây dựng, với đặc điểm thổ nhưỡng, khí hậu và cảnh quan chung; nhân giống và lai tạo các loại cây, hoa đẹp ở các địa phương khác để áp dụng trên địa bàn được giao quản lý.

3. Đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân:

a) Chăm sóc, bảo vệ cây xanh trồng trong khuôn viên đất được giao quản lý;

b) Thực hiện đúng quy định của cơ quan thẩm quyền về phân cấp quản lý cây xanh đường phố; kịp thời phản ánh đến cơ quan thẩm quyền những vấn đề có liên quan về quản lý, chăm sóc và bảo vệ cây xanh;

c) Tham gia tuyên truyền vận động cộng đồng dân cư, người thân trong gia đình tự giác, chủ động trong quản lý, chăm sóc, bảo vệ và phát triển cây xanh.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Sở Xây dựng có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có trách nhiệm kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Xây dựng để tổng hợp, đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

3. Trường hợp các văn bản được viện dẫn tại Quy định này có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế bằng văn bản khác thì thực hiện theo quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.

Phụ lục
DANH MỤC CÂY BÓNG MÁT KHUYẾN KHÍCH TRỒNG,
HẠCH CHẾ TRỒNG, CẮM TRỒNG TRONG ĐÔ THỊ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

1. Danh mục cây khuyến khích trồng

STT	Loài cây		Khu vực khuyến khích trồng		
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	Via hè	Dải phân cách	Khuôn viên, công viên, vườn hoa
1	Ban các loại	Bauhinia variegata	x	x	x
2	Bàng Đài Loan (Bàng lá nhỏ)	Terminalia mantaly	x	x	x
3	Bàng Lãng Tím	Lagerstroemia speciosa	x		x
4	Giáng Hương (Sua vườn)	Pterocarpus macrocarpus	x		x
5	Ngọc Lan Vàng	Magnolia champaca	x	x	x
6	Hoàng Lan (Lan Tua, Lan tây)	Cananga odorata	x	x	x
7	Ngọc Lan Trắng	Magnolia × alba	x	x	x
8	Long Não	Cinnamomum camphora	x		x
9	Móng Bò Tím (Hoàng Hậu)	Bauhinia purpurea	x		x
10	Muồng Đen (Muồng Xiêm)	Cassia siamea	x		x
11	Muồng Hoàng Yến (Osaka hoa vàng)	Cassia fistula	x	x	x
12	Muồng Ngủ (Muồng Tím)	Samanea saman	x	x	x
13	Phượng Tím	Jacaranda mimosifolia	x	x	x
14	Osaka Hoa Đỏ (Vông Mào Gà)	Erythrina fusca	x	x	x
15	Sang	Sterculia lanceolata	x		x
16	Lát Hoa	Chukrasia tabularis	x		x
17	Lim Xẹt (Phượng vàng)	Peltophorum pterocarpum	x		x
18	Lộc Vừng	Barringtonia acutangula	x		x
19	Sau Sau (Phong Hương)	Liquidambar formosana	x		x
20	Vàng anh	Saraca dives	x		x
21	Chiêu Liêu	Terminalia chebula	x	x	x
22	Thần Mát (Sua trắng)	Millelia ichthyochtona	x		x
23	Sao Đen	Hopea odorata	x		x

STT	Loài cây		Khu vực khuyến khích trồng		
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	Via hè	Dải phân cách	Khuôn viên, công viên, vườn hoa
24	Mí	<i>Lysidice rhodostegia</i>	x		x
25	Sếu (Com Nguội)	<i>Celtis sinensis</i>	x		x
26	Bánh Dày (Đậu Dầu)	<i>Pongamia pinnata</i>	x		x
27	Dầu Rái (Dầu Nước)	<i>Dipterocarpus alatus</i>	x	x	x
28	Me	<i>Tamarindus indica</i>	x		x
29	Sấu	<i>Dracontomelon duperreanum</i>	x		x
30	Sala	<i>Shorea Robusta</i>	x		x
31	Điệp Vàng	<i>Caesalpinia ferrea</i>	x		x
32	Điệp Anh Đào (Đỗ Mai)	<i>Gliricidia maculata</i>	x		x
33	Chuông Vàng	<i>Tabebuia aurea</i>	x		x

2. Danh mục cây hạn chế trồng

STT	Loài cây		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	
1	Bàng Ta	<i>Terminalia catappa</i> L	- Dễ bị sâu (gây ngứa khi đụng phải) - Trồng khu dân cư, khuôn viên trường học
2	Các loại cây ăn quả khác có rễ sâu, chống chịu được gió bão (Mít, Vú Sữa, Nhãn, Thị, Xoài, Muỗm...)		- Cây có quả khuyến khích trẻ em leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố - Trồng trong khuôn viên cơ quan, vườn hoa, công viên
3	Cau Vua	<i>Roystonea regia</i> O.F. Cook	- Bẹ lá to, cứng, gây nguy hiểm cho người, công trình và phương tiện - Trồng trong khuôn viên cơ quan, vườn hoa, công viên
4	Cọ Ta	<i>Livistona laribus</i> Merr.ex Champ	- Quả khuyến khích leo trèo, gây mất vệ sinh đường phố - Trồng trong khuôn viên cơ quan, vườn hoa, công viên, dải phân cách
5	Da, Sung, Sanh	<i>Ficus</i> spp	- Các loài da có rễ phụ làm hư hại công trình và dạng quả sung ảnh hưởng vệ sinh môi trường

STT	Loài cây		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	
			- Phù hợp trong khuôn viên chùa, công viên, công trình di tích văn hóa lịch sử
6	Dâu Da Xoan	<i>Spondias lakonensis</i>	Cây có quả khuyến khích trẻ em leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố - Trồng trong khuôn viên cơ quan
7	Dừa	<i>Cocos nucifera</i> L	- Quả to, rụng gây nguy hiểm - Trồng trong vườn hoa, công viên
8	Sữa (Mò Cua)	<i>Alstonia scholaris</i> L.R.Br	- Cành nhánh giòn, dễ gãy. Hoa có mùi gây khó chịu người - Trồng tại khu vực ít dân cư sinh sống
9	Si	<i>Ficus benjamina</i> linn	- Có rễ phụ làm hư hại công trình. Không cấm trồng đối với cây được trồng làm cây cảnh tạo tán - Phù hợp trong khuôn viên chùa, công viên, công trình di tích văn hóa lịch sử
10	Xà Cừ (Sọ khi)	<i>Khaya senegalensis</i> (Desr.) A.Juss	- Rễ ăn ngang, lồi trên mặt đất (gây hư vỉa hè, mặt đường và có thể ảnh hưởng giao thông). - Trồng trong công viên, vườn hoa
11	Phượng Vĩ	<i>Delonix regia</i>	- Cây rễ nổi làm hư hỏng vỉa hè, hay bị mục rỗng, nguy cơ mất an toàn. - Trồng trong khuôn viên cơ quan, vườn hoa, công viên; Trồng dặm lại những đường phố đã trồng đồng bộ
12	Muồng Hoa Đào	<i>Cassia javanica</i>	- Cành nhánh nhiều, hay bị rệp gây hại. - Cây có hoa đẹp phù hợp trồng tại vườn hoa, công viên
13	Keo Lá Tràm	<i>Acacia auriculiformis</i> A. Cunn. ex Benth	- Cành nhánh giòn, rễ gãy đổ mất an toàn.
14	Keo Lai	<i>Acacia mangium</i> x <i>Acacia auriculiformis</i>	- Trồng tại hành lang cách ly khu xử lý chất thải rắn, khu xử lý nước thải
15	Keo Tai Tượng	<i>Acacia mangium</i> Willd	

STT	Loài cây		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	
16	Chò Nâu	<i>Dipterocarpus tonkinensis chev</i>	- Thân cây gỗ lớn - Trồng trong công viên, quảng trường
17	Sén	<i>Bassia pasquieri h.lec</i>	
18	Nhội	<i>Bischofia javanica</i>	
19	Quếch (Gội Nước)	<i>Aphanamixis polystachya</i>	
20	Dầu Nước	<i>Parashrea stellata kur</i>	
21	Gáo	<i>Sarcocephalus cordatus miq</i>	- Cành nhánh giòn dễ gãy, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố - Trồng trong công viên, quảng trường
22	Tếch	<i>Tectona grandis linn</i>	- Cây thân gỗ lớn, lá rụng nhiều - Trồng trong công viên, quảng trường
23	Trứng Cá	<i>Muntingia calabura L</i>	- Quả khuyến khích trẻ em leo trèo, quả rụng ảnh hưởng vệ sinh đường phố. Cành nhánh giòn, dễ gãy. - Chỉ trồng trong khuôn viên cơ quan

3. Danh mục cây cấm trồng

STT	Loài cây		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	
1	Bạch Đàn Chanh	<i>Eucalyptus maculata var citriodora</i>	Cây lấy gỗ theo thời vụ từ 5-7 năm, cây có độ cao lớn, tán thuôn, không có giá trị bóng mát
2	Bạch Đàn Đỏ	<i>Eucalyptus hobusta smith</i>	
3	Bạch Đàn Lá Liễu	<i>Eucalyptus exerta f.v muell</i>	
4	Bạch Đàn Trắng	<i>Eucalyptus resinifera smith</i>	
5	Mỡ	<i>Manglietia glauca bl</i>	Cây lấy gỗ theo thời vụ, thân cao, không có giá trị bóng mát
6	Trôm	<i>Sterculia foetida L</i>	Quả to, hoa có mùi
7	Vông Đông (Bã Đậu)	<i>Hura crepitans L</i>	Mủ và hạt độc
8	Bồ Kết	<i>Gleditschia fera (Lour.) Merr</i>	Thân có nhiều gai rất to
9	Cao Su	<i>Hevea brasiliensis (A.juss.) Muell.Arg</i>	Cành nhánh giòn, dễ gãy
10	Cô Ca Cảnh	<i>Erythroxylum novagrana - tense (Morris.) Hieron</i>	Lá có chất Cocain gây nghiện
11	Gòn	<i>Ceiba pentandra(l.) Gaertn.</i>	Cành nhánh giòn, dễ gãy, quả chín phát tán ảnh hưởng vệ sinh đường phố

STT	Loài cây		Ghi chú
	Tên Việt Nam	Tên khoa học	
12	Trúc Đào	<i>Nerium oleander</i> L	Thân và lá có chất độc
13	Xiro	<i>Carissa carandas</i> L	Thân và cành nhánh có rất nhiều gai.
14	Trám Đen	<i>Canarium nigrum</i> engler	Quả khuyến khích leo trèo, gây mất vệ sinh đường phố, cành nhánh giòn, dễ gãy
15	Mã Tiền	<i>Strychnos nux-vomica</i> L	Hạt có chất Strychinine gây độc
16	Gạo	<i>Gossampinus malabarica</i> merr	Thân có gai, cành nhánh giòn dễ gãy; rụng lá hoàn toàn vào mùa đông, hoa rụng gây mất vệ sinh, nguy hiểm cho người tham gia giao thông

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 39/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thuộc diện
tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú
của tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

*Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và
hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú;*

*Thực hiện Công văn số 344/HĐND-VP ngày 20/8/2021 của Thường
trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thực hiện chế độ đối với học sinh tại các
trường phổ thông dân tộc nội trú của tỉnh Thái Nguyên;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh tại Tờ trình số 581/TTr-
BDT ngày 02/8/2021; Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp tại số 330/BC/STP
ngày 30/7/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quyết định này quy định vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thuộc diện tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú của tỉnh Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng: Quyết định này áp dụng đối với các trường phổ thông dân tộc nội trú của tỉnh Thái Nguyên, các tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Quy định vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thuộc diện được tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

1. Vùng tạo nguồn thuộc địa bàn tuyển sinh là các xã, phường, thị trấn khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

2. Đối tượng tuyển sinh: Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở các xã, phường, thị trấn khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

3. Nguyên tắc tuyển sinh: Ưu tiên thứ tự tuyển sinh theo khoản 1 Điều 18 (hồ sơ dự tuyển thuộc Khu vực III) của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp còn chỉ tiêu tuyển sinh thì tiếp tục xem xét hồ sơ tuyển sinh theo thứ tự khu vực II, khu vực I thuộc vùng dân tộc thiểu số và miền núi trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 8 năm 2021.

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Dân tộc tỉnh tổ chức thực hiện quy định về vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thuộc diện được tuyển sinh vào các trường phổ thông dân tộc nội trú của tỉnh Thái Nguyên, đảm bảo tuyển sinh đúng đối tượng quy định.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 40 /2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) gặp khó khăn do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 629/TTr-SLĐTBXH ngày 20 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) gặp khó khăn do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, cụ thể như sau:

1. Đối tượng hỗ trợ: Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) làm các công việc sau:

- a) Bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có điểm cố định; đánh giày.
- b) Thu gom rác, phế liệu không có địa điểm cố định.
- c) Bốc vác; vận chuyển hàng hóa (chuyên hàng hoá bằng xe thô sơ, xe mô tô 2 bánh, xe xích lô, xe ba gác, xe đẩy tại các chợ, bến xe, các ga đường sắt, cảng sông).

d) Lái xe mô tô 2 bánh chở khách.

đ) Người lao động tự làm trong lĩnh vực xây dựng (thợ xây, phụ xây, thợ cơ khí, thợ mộc, thợ sơn, thợ trang trí nội thất, lắp đặt điện nước, thiết bị phụ trợ).

e) Lao động tự làm hoặc làm thuê tại các cơ sở hoạt động kinh doanh dịch vụ: Karaoke, quán bar, vũ trường, cơ sở kinh doanh trò chơi điện tử, khu vui chơi giải trí, rạp chiếu phim, xông hơi, massage, cơ sở chăm sóc sắc đẹp, quán phục vụ đồ ăn uống vỉa hè; các sân tập, phòng tập, khu luyện tập thể thao (bóng đá, cầu lông, tennis, bóng bàn, bi-a, golf, golf 3D, gym, yoga), bể bơi.

2. Điều kiện được hỗ trợ: Người lao động thuộc đối tượng tại khoản 1 Điều này được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

a) Bị mất việc làm do bị cách ly y tế, cách ly xã hội, giãn cách xã hội hoặc phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ 15 ngày trở lên để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021.

b) Có đăng ký thường trú, đăng ký tạm trú trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

3. Nguyên tắc hỗ trợ:

a) Bảo đảm hỗ trợ kịp thời, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, không để lợi dụng, trục lợi chính sách.

b) Mỗi đối tượng chỉ được hưởng hỗ trợ một lần, không hỗ trợ đối tượng tự nguyện không tham gia.

4. Mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người.

5. Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho đối tượng.

6. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách địa phương bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan hướng dẫn các đơn vị, địa phương về hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định.

b) Đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quyết định này, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Sở Tài chính chủ trì hướng dẫn nguồn kinh phí thực hiện chính sách và thủ tục quyết toán kinh phí hỗ trợ đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan chỉ đạo các cơ quan thông tin truyền thông trên địa bàn tỉnh đẩy mạnh công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức và trách nhiệm cộng đồng trong việc thực hiện Quyết định này.

4. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã

a) Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện Quyết định này.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn rà soát, lập danh sách các đối tượng được hỗ trợ theo quy định.

c) Thẩm định, quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; thực hiện chi trả hỗ trợ theo quy định.

d) Bố trí nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định.

đ) Kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện ở địa phương, đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc hỗ trợ; xử lý nghiêm các hành vi vi phạm (nếu có).

e) Thực hiện lưu trữ hồ sơ, chứng từ chi trả hỗ trợ theo quy định hiện hành.

5. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

a) Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện Quyết định này.

b) Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện trình tự thủ tục hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Bố trí nguồn kinh phí bảo đảm thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định.

6. Các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 41/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chi tiết một số nội dung về công tác
cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

*Căn cứ 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 Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng ngày 17
tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của
Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn
áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết một số nội dung về công tác cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 9 năm 2021 và thay thế Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy định chi tiết về công tác cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Chi tiết một số nội dung về công tác cấp giấy phép xây dựng
trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**
*(kèm theo Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan cấp giấy phép xây dựng; các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài là chủ đầu tư xây dựng công trình; các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác cấp giấy phép xây dựng và thực hiện xây dựng theo giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy định về quy mô công trình cấp phép có thời hạn

Công trình xây dựng đáp ứng các điều kiện cấp giấy phép xây dựng có thời hạn theo quy định tại Điều 94 Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi tại khoản 33 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14 phải phù hợp với quy mô công trình như sau:

1. Nhà ở riêng lẻ có tổng diện tích sàn tối đa 500m² và có chiều cao tối đa 12m.
2. Công trình xây dựng khác có quy mô cấp III, cấp IV.

Điều 4. Thời hạn tồn tại của công trình được cấp giấy phép xây dựng có thời hạn

1. Thời hạn tồn tại của công trình được ghi trong giấy phép xây dựng có thời hạn theo kế hoạch thực hiện quy hoạch phân khu xây dựng, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng hoặc quy hoạch chi tiết, quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối với quy hoạch phân khu xây dựng, quy hoạch phân khu xây dựng khu chức năng hoặc quy hoạch chi tiết, quy hoạch chi tiết xây dựng khu chức năng chưa có kế hoạch thực hiện, thời gian được phép tồn tại của công trình được cấp phép xây dựng có thời hạn không quá 03 năm.

3. Khi hết thời hạn tồn tại của công trình ghi trong giấy phép xây dựng có thời hạn thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 99 Luật Xây dựng năm 2014; điểm d khoản 1, khoản 4, khoản 5 Điều 94 Luật Xây dựng năm 2014 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 33 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14.

Điều 5. Phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng

Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng đối với công trình thuộc đối tượng có yêu cầu phải cấp giấy phép xây dựng như sau:

1. Sở Xây dựng cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình xây dựng cấp đặc biệt, cấp I, cấp II trừ các công trình quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Ban Quản lý các khu công nghiệp Thái Nguyên cấp giấy phép xây dựng đối với các công trình xây dựng cấp đặc biệt, cấp I, cấp II tại các khu công nghiệp của tỉnh.

3. Trường hợp dự án gồm nhiều công trình có cấp khác nhau thì thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng cho các công trình thuộc dự án được xác định theo công trình có cấp cao nhất.

4. Trong quá trình thi công xây dựng nếu có thay đổi thiết kế xây dựng làm thay đổi cấp công trình dẫn đến thay đổi về thẩm quyền cấp phép xây dựng thì cơ quan đã cấp giấy phép xây dựng thực hiện việc điều chỉnh giấy phép xây dựng sau khi phối hợp kiểm tra, gửi hồ sơ lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước mà theo cấp công trình đề nghị điều chỉnh thuộc thẩm quyền cấp giấy phép xây dựng của cơ quan đó theo quy định tại Điều 103 Luật Xây dựng năm 2014

được sửa đổi, bổ sung tại khoản 30 Điều 1 Luật số 62/2020/QH14. Cơ quan quản lý nhà nước được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 102 Luật Xây dựng năm 2014.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Giao Sở Xây dựng, Ban Quản lý các khu công nghiệp Thái Nguyên và các sở, ban, ngành liên quan; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã triển khai, phổ biến Quy định này đến các tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Xây dựng để hướng dẫn giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 43/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý
các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức
và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của
Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21
tháng 4 năm 2010 của Chính phủ;*

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội Đông y tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Hội Đông y tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan,
đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên**
(Kèm theo Quyết định số 43/2021/QĐ-UBND ngày 01/ 10 /2021
của UBND tỉnh Thái Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng và Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên, gồm các chức danh sau: Trưởng các Ban thuộc Hội Đông y (Ban Tổ chức hành chính, Ban Chuyên môn - Kinh tế, Ban Kiểm tra); Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm Kế thừa ứng dụng y dược học cổ truyền (người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Hội Đông y).

2. Quy định này làm cơ sở để thực hiện quy trình quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, tiếp nhận, miễn nhiệm; làm tiêu chí để đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; viên chức thuộc diện quy hoạch đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý tại khoản 1 Điều này.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng

1. Tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý gắn với yêu cầu nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y.

2. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, yêu cầu ổn định và nâng cao chất lượng đội ngũ lãnh đạo quản lý.

3. Bảo đảm nguyên tắc dân chủ khách quan, công khai, minh bạch và đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định.

4. Đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo công tác cán bộ.

Chương II

TIÊU CHUẨN CHUNG

Điều 3. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; chấp hành pháp luật

1. Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành với Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; nắm vững và gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về nghĩa vụ của viên chức và những điều viên chức không được làm.

2. Có tinh thần yêu nước, tận tụy phục vụ nhân dân, làm việc với tinh thần trách nhiệm, hiệu quả cao.

3. Cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư trong hoạt động công vụ; không cơ hội, vụ lợi, không tham nhũng, lãng phí và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác. Bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định pháp luật.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh tự phê bình và phê bình; chấp hành nghiêm sự phân công, điều động, luân chuyển của cấp có thẩm quyền.

5. Có tinh thần đoàn kết, dân chủ; có khả năng tập hợp, quy tụ và phát huy sức mạnh tập thể để xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

6. Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, giản dị; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tập thể viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị, cấp ủy, chính quyền địa phương, nhân dân nơi cư trú tín nhiệm.

7. Hiểu biết về tình hình chính trị, kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, đối ngoại của địa phương, đất nước.

Điều 4. Chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị

1. Nắm vững các văn bản pháp luật về chuyên môn, chuyên ngành, chủ trương của ngành, của tỉnh về lĩnh vực đảm nhiệm.

2. Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí bổ nhiệm.

3. Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

4. Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương Bậc 2 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số

01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ dùng cho Việt Nam.

5. Trình độ tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Điều 5. Năng lực công tác

1. Có khả năng tổ chức, quản lý, điều hành, phối hợp; có tư duy độc lập sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, giúp đỡ cho các cán bộ, viên chức cấp dưới trong triển khai công việc.

2. Có khả năng tham mưu xây dựng các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị được giao, phù hợp với tình hình thực tế địa phương, đơn vị.

3. Có tinh thần trách nhiệm và ý thức tổ chức kỷ luật cao; ham học hỏi, nghiên cứu, sáng tạo, năng động, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phong cách làm việc khoa học, bình đẳng, giữ gìn đoàn kết nội bộ, được viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị tín nhiệm.

Điều 6. Các tiêu chuẩn khác

1. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân rõ ràng, đầy đủ, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, trong đó có kê khai tài sản thu nhập theo quy định của Đảng và Nhà nước về minh bạch tài sản thu nhập.

2. Có đủ sức khỏe theo quy định để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Tuổi bổ nhiệm lần đầu đối với các chức danh phải đảm bảo thời gian giữ chức danh được bổ nhiệm ít nhất đủ 05 năm (60 tháng) tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định.

4. Thuộc đối tượng quy hoạch chức danh bổ nhiệm hoặc chức danh tương đương với chức danh bổ nhiệm.

5. Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 44 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

6. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại văn bản này, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức giữ các chức danh lãnh đạo phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, Nhà nước tại thời điểm bổ nhiệm.

Chương III **TIÊU CHUẨN CỤ THỂ**

Điều 7. Trưởng các Ban thuộc Hội và người đứng đầu đơn vị trực thuộc Hội Hội Đông y

1. Tiêu chuẩn năng lực công tác

a) Có khả năng điều hành, đoàn kết, quy tụ viên chức, hợp đồng lao động; tập hợp phát huy sức mạnh tập thể; phối hợp các cơ quan, phòng, ban, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng tổng hợp, tham mưu xây dựng văn bản; thực hiện tốt hoạt động của Ban, tham mưu cho Thường trực, lãnh đạo Hội thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo quy định của Hội và quy định của pháp luật.

c) Đối với Trưởng Ban thuộc Hội: Đã có thời gian đảm nhiệm hoặc đang đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng ban thuộc Hội hoặc tương đương từ 02 năm trở lên.

d) Đối với người đứng đầu đơn vị trực thuộc Hội: Đã có thời gian đảm nhiệm hoặc đang đảm nhiệm chức vụ cấp Phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Hội hoặc tương đương từ 02 năm trở lên.

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác:

Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề chuyên ngành y, dược hạng III hoặc tương đương trở lên theo quy định.

Điều 8. Phó Trưởng các Ban thuộc Hội và cấp Phó của người đứng đầu đơn vị trực thuộc Hội

1. Tiêu chuẩn năng lực công tác

a) Có khả năng điều hành hoạt động trong đơn vị; phối hợp các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng tổng hợp, tham mưu xây dựng hoạt động nghề nghiệp trung tâm, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác

a) Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề chuyên ngành y, dược hạng III hoặc tương đương.

b) Có thời gian ít nhất 02 năm làm việc trong ngành, lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phù hợp (không kể thời gian tập sự).

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Hội Đông y tỉnh Thái Nguyên phải tuân thủ các tiêu chuẩn quy định tại văn bản này. Trường hợp các văn bản viện dẫn quy định các tiêu chuẩn thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới.

2. Đối với trường hợp đã bổ nhiệm trước khi Quy định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo quy định tại văn bản này thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí, tạo điều kiện cho viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng để hoàn thiện các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ tối đa là 05 năm; về trình độ lý luận chính trị là 03 năm; về ngoại ngữ, tin học là 01 năm kể từ ngày Quy định này có hiệu lực. Sau thời gian trên, các chức danh lãnh đạo, quản lý nêu trên không đạt các tiêu chuẩn của vị trí đảm nhiệm thì sẽ không được giữ vị trí chức danh lãnh đạo, quản lý.

3. Chủ tịch Hội Đông y, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về UBND tỉnh để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 44/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2021.

Bãi bỏ Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên; bãi bỏ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 12/2012/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Việt Hùng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

QUY CHẾ

Tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44 /2021/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã); các cơ quan, đơn vị có liên quan và người dự tuyển vào chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

Việc tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng công chức cấp xã phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo từng chức danh được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã hàng năm theo từng chức danh, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện để phê duyệt và tổ chức tuyển dụng theo quy định.

Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã phải nêu rõ số lượng chức danh công chức được giao, số lượng công chức hiện có và số lượng công chức còn thiếu so với số được giao theo từng chức danh, điều kiện đăng ký dự tuyển theo từng chức danh công chức cấp xã.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển phù hợp với tiêu chuẩn chức danh công chức cấp xã.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức

a) Không cư trú tại Việt Nam;

b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục bắt buộc;

d) Thuộc đối tượng không được làm kế toán theo quy định tại Luật Kế toán và các đối tượng khác không được đăng ký dự tuyển theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Tiêu chuẩn công chức cấp xã

1. Tiêu chuẩn chung

a) Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Có năng lực tổ chức vận động Nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

c) Có trình độ văn hóa và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, có đủ năng lực và sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác;

đ) Đối với công chức Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, ngoài những tiêu chuẩn nêu trên còn phải có khả năng phối hợp với các đơn vị Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thực hiện một số nhiệm vụ phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội, bảo vệ Đảng, chính quyền, bảo vệ tính mạng, tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước; có năng lực tham mưu cho cấp ủy, chính quyền địa phương ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác quốc phòng quân sự địa phương, công tác Dân quân tự vệ, công tác giáo dục Quốc phòng và an ninh, phòng thủ dân sự, các chế độ, chính sách đối với lực lượng Dân quân tự vệ, dự bị động viên, chính sách hậu phương quân đội; xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn cấp xã.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) Trình độ giáo dục phổ thông: Tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Thực hiện theo Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức cấp xã, ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã, việc bố trí tăng thêm người ở một số chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 7. Phương thức tuyển dụng công chức cấp xã

1. Đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã: Thực hiện xét tuyển theo quy định của Luật Dân quân tự vệ và quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng.

2. Đối với các chức danh công chức cấp xã còn lại

a) Thực hiện tuyển dụng thông qua thi tuyển được quy định tại Chương II Quy chế này;

b) Các xã miền núi, vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có thể thực hiện việc tuyển dụng thông qua xét tuyển quy định tại Chương III Quy chế này;

c) Trường hợp người dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt thì có thể thực hiện tuyển dụng theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

3. Trường hợp thực hiện thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể xác định người trúng tuyển theo phạm vi đơn vị hành chính cấp xã hoặc phạm vi đơn vị hành chính cấp huyện nhưng phải nêu rõ trong kế hoạch tuyển dụng và công bố công khai trong các thông báo về tuyển dụng.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển. Hội đồng tuyển dụng hoạt động trong kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là 01 lãnh đạo Phòng Nội vụ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc Phòng Nội vụ;

d) Các ủy viên khác là lãnh đạo một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện có liên quan.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

a) Thành lập Ban giúp việc:

- Đối với thi tuyển: Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

- Đối với xét tuyển: Thành lập Ban kiểm tra phiếu dự tuyển; Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

b) Tổ chức thu và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Tổ chức thi; chấm thi viết hoặc phỏng vấn; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

d) Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, kể cả phỏng vấn (nếu có), Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để xem xét, quyết định phê duyệt kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

5. Trường hợp có dưới 20 người đăng ký dự tuyển công chức cấp xã trong một kỳ tuyển dụng trên phạm vi địa bàn cấp huyện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể không thành lập Hội đồng tuyển dụng nhưng phải được sự đồng ý của Sở Nội vụ. Sau khi có ý kiến đồng ý 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. Khi tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vẫn phải thành lập các Ban giúp việc theo quy định tại khoản 3 Điều này.

6. Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng đối với người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang thi hành quyết định kỷ luật, người có quan hệ gia đình (được

pháp luật công nhận) với người đăng ký dự tuyển gồm: Cha, mẹ, anh, chị, em, con, vợ hoặc chồng; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (nếu có).

7. Hội đồng tuyển dụng có thể mời cơ quan công an để thực hiện việc giám sát và bảo vệ an toàn cho quá trình tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã.

8. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong các hoạt động của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 9. Giám sát tuyển dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thành lập Ban giám sát để giám sát quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. Ban giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký. Thành viên Ban giám sát là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những đối tượng:

a) Người tham gia Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng;

b) Người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người có quan hệ gia đình (được pháp luật công nhận) với người đăng ký dự tuyển hoặc thành viên Hội đồng tuyển dụng và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng gồm: Cha, mẹ, anh, chị, em, con, vợ hoặc chồng; cha, mẹ, anh, chị, em của vợ hoặc chồng (nếu có).

3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi tuyển, xét tuyển; việc thực hiện quy chế và nội quy thi tuyển, xét tuyển; việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

4. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng tuyển dụng và các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát: Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong quá trình thực hiện

giám sát việc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban giám sát

a) Tham gia các cuộc họp, cuộc làm việc của Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

b) Có quyền giám sát việc làm đề thi tuyển, xét tuyển, vào phòng thi tuyển, xét tuyển trong thời gian làm bài, vào nơi chấm bài trong thời gian chấm bài lần đầu, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi tuyển, xét tuyển, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng tuyển dụng và thành viên các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng trong việc thực hiện quy chế và nội quy.

c) Có quyền yêu cầu giám thị phòng thi tuyển, xét tuyển lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy.

d) Có quyền lập biên bản các vi phạm của Hội đồng tuyển dụng, các ban, bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Toàn bộ văn bản, tài liệu được ban hành trong quá trình tuyển dụng từ khi bắt đầu đến khi kết thúc phải được lưu trữ theo quy định của pháp luật, bao gồm: Các văn bản thẩm định của cơ quan cấp trên, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; các văn bản, tài liệu của Hội đồng tuyển dụng và các ban, tổ giúp việc của Hội đồng tuyển dụng, đề thi, đề phỏng vấn, bài thi, đầu phách (đối với thi tuyển, xét tuyển); các văn bản, tài liệu của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (đối với tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt); các văn bản, tài liệu của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan khác có liên quan.

2. Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thực hiện việc lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu tại khoản 1 Điều này theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển), trường hợp có đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng phải xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển) sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể hoặc liên quan đến tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương II**THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ****Mục 1****THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG****Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng tuyển dụng**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức thi tuyển công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn tại vòng 2); trường hợp xét thấy cần thiết, có thể thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (để kiểm tra điều kiện tham gia thi tuyển trước khi bước vào vòng 1; kiểm tra hồ sơ gốc sau khi trúng tuyển), Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng, Tổ in sao đề thi;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước chế độ Mật;

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ thi công chức cấp xã;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành các quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả thi tuyển công chức cấp xã;

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển công chức cấp xã.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng

Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng tuyển dụng được thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ thi công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc phong bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

d) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

đ) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

e) Bàn giao cho Trưởng ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

g) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch;

h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách;

i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này;

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Điều 13. Ban đề thi

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước chế độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước chế độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi

a) Người được cử tham gia Ban đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi, Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi

a) Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

b) Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

7. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc hợp đồng với cơ quan, tổ chức, đơn vị đáp ứng đủ điều kiện để xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi thì phải được thực hiện bằng văn bản theo quy định của pháp luật hiện hành; các bên ký hợp đồng cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính bảo mật, chất lượng của đề thi theo quy định. Trong trường hợp này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng không phải thành lập Ban đề thi nhưng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được ký hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi phải bảo đảm tính bảo mật đề thi theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp huyện sử dụng ngân hàng câu hỏi và đáp án môn kiến thức chung do Bộ Nội vụ cung cấp thì vẫn phải thành lập Ban đề thi để Trưởng ban đề thi tổ chức việc rút ngẫu nhiên các câu hỏi hình thành

đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định đề thi chính thức, đề thi dự phòng.

Điều 14. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trong việc tổ chức coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi;

c) Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

đ) Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi

a) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật

thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Đối với môn thi viết, chỉ cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

e) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như: gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ

khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

7. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi

a) Người được cử tham gia Ban coi thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo và Ban kiểm tra, sát hạch.

Điều 15. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc làm phách theo quy định;

b) Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;

d) Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

đ) Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

e) Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh;

g) Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Giữ bí mật số phách;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

a) Người được cử tham gia Ban phách là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo.

6. Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

Điều 16. Ban chấm thi

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

c) Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

d) Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

đ) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

g) Giữ bí mật kết quả điểm thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi

a) Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng tuyển dụng quy định;

b) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

c) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

d) Giữ bí mật kết quả điểm thi;

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi

a) Người được cử tham gia Ban chấm thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm phúc khảo.

6. Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện việc chấm thi trên máy.

Điều 17. Ban chấm phúc khảo

1. Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

3. Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo

a) Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chăm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

4. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại khoản 5 Điều 16 Quy chế này.

Điều 18. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển;

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi, Ban coi thi.

Điều 19. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập nếu xét thấy cần thiết, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người trúng tuyển có hồ sơ gốc phù hợp với phiếu

đăng ký dự tuyển, đảm bảo đủ điều kiện tuyển dụng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển.

Điều 20. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập nếu xét thấy cần thiết, gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy chế này.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Điều 21. Tổ in sao đề thi

1. Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập nếu xét thấy cần thiết, gồm: Tổ trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

2. Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly với bên ngoài từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- a) Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;
- c) Bảo quản, bàn giao đề thi đã được in sao đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;
- d) Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, Tổ in sao đề thi không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Mục 2 **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI TUYỂN**

Điều 22. Công tác chuẩn bị tổ chức thi tuyển

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng thi, phần thi, môn thi, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục dự thi, lệ phí thi; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức thi; hình thức thi, thời gian tổ chức các vòng thi, phần thi, môn thi và các nội dung khác có liên quan.

2. Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- a) Danh sách thí sinh gọi vào phòng thi; danh sách thí sinh ký nộp bài thi;
- b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng tuyển dụng cho bộ phận in sao đề thi, từ bộ phận sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ công tác tuyển dụng công chức cấp xã;
- c) Thẻ của thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Điều 23. Công tác xây dựng đề thi

1. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

a) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng công chức cấp xã chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước chế độ Mật. Đề thi, câu hỏi thi được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi thi của nội dung thi, phần thi, môn thi đó; hướng dẫn chấm thi, đáp án được giải Mật sau khi kết thúc việc chấm thi;

b) Việc xây dựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy;

c) Các thành viên tham gia làm đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm làm đề thi cho đến khi kết thúc môn thi đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban đề thi thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

d) Đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án khi thực hiện giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được đựng trong túi làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong đảm bảo ngăn chặn hoàn toàn việc tiếp cận và thu thập tài liệu bên trong;

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia); các túi đựng đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển;

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề thi

a) Yêu cầu chung:

- Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng.
- Đề thi phải phù hợp với nội dung môn thi, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.
- Đề thi viết phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi thi.
- Đề thi phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên).
- Mỗi phần thi, môn thi trong kỳ tuyển dụng công chức cấp xã phải có đề thi chính thức, đề thi dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm thi cụ thể.

b) Đối với thi viết:

- Căn cứ vào yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, Ban đề thi có trách nhiệm soạn thảo câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi. Hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi được chuẩn bị theo từng câu hỏi và có thang điểm chi tiết đến 5 điểm. Trường hợp hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi chi tiết thấp hơn 5 điểm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

- Nội dung câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi sau khi soạn thảo được Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện và đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung (nếu thấy cần thiết); việc phản biện câu hỏi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi do các thành viên khác của Ban đề thi thực hiện. Sau khi đã tổ chức phản biện, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để ghép thành các đề thi tự luận khác nhau (kèm theo hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi tương ứng), bảo đảm có ít nhất 03 đề thi khác nhau, sau đó Trưởng ban đề thi ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định phê duyệt đề thi chính thức và đề thi dự phòng.

c) Đối với thi trắc nghiệm:

- Việc xây dựng câu hỏi sử dụng cho đề thi trắc nghiệm (thi trên giấy) phải bảo đảm số lượng câu hỏi được xây dựng tối thiểu gấp 3 lần so với tổng số câu hỏi theo quy định của từng phần thi, môn thi. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

- Trưởng ban đề thi tổ chức để các thành viên Ban đề thi thẩm định từng câu hỏi thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng. Sau khi sửa đổi, bổ sung lần cuối, Trưởng ban đề thi tổ chức rút ngẫu nhiên các câu hỏi để hình thành đề thi trắc nghiệm với nhiều phiên bản đề thi khác nhau, ký nháy vào từng phiên bản đề thi, niêm phong và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định đề thi chính thức và đề thi dự phòng của kỳ thi.

- Việc xây dựng câu hỏi thi cho đề thi trắc nghiệm (thi trên máy vi tính) được thực hiện theo quy định tại Điều 29 Quy chế này.

d) Đối với thi phỏng vấn: Nội dung phỏng vấn phải căn cứ vào yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn phải được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 24. Tổ chức khai mạc

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.
2. 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, Ban giám sát, Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng tuyển dụng phổ biến kế hoạch tổ chức thi, nội quy thi.

Điều 25. Tổ chức họp Ban coi thi

1. Trước khi tổ chức thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, 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 biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi ít nhất 30 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị coi thi đối với môn thi khác trong cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn thi.

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

Điều 26. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính: Phòng thi được bố trí máy vi tính đáp ứng yêu cầu mỗi thí sinh sử dụng một máy vi tính để trực tiếp làm bài thi.

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

3. Đối với hình thức thi phỏng vấn: Phòng thi được bố trí phù hợp với việc tổ chức thi phỏng vấn.

Điều 27. Cách thức tổ chức thi trắc nghiệm tại vòng 1

1. Cách thức tổ chức thi, thời gian bắt đầu thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

2. Thí sinh được miễn thi phần thi, môn thi nào thì được phép vắng mặt của buổi thi phần thi, môn thi đó.

Mục 3

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN MÁY VI TÍNH

Điều 28. Giải thích từ ngữ

Trong Mục này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Phòng thi trắc nghiệm” là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi trắc nghiệm và dùng để tổ chức thi các môn thi theo hình thức trắc nghiệm.

2. “Máy chủ” là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề thi, chấm thi và thu bài thi của người dự thi.

3. “Máy trạm” là máy vi tính người dự thi sử dụng để nhận đề thi, làm bài thi và nộp bài thi.

4. “Phần mềm thi trắc nghiệm” là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. “Đề thi” là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi thi do phần mềm tạo ra trên cơ sở nội dung đề thi do Ban đề thi thực hiện.

6. “Sự cố” là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình thi trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. “Tình huống bất thường” là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho việc thi trắc nghiệm trên máy tính.

8. “Bộ câu hỏi” là tập hợp toàn bộ câu hỏi thi và đáp án phục vụ xây dựng đề thi trắc nghiệm.

Điều 29. Nguyên tắc của việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án thi trên máy vi tính

1. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án cho mỗi phần thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bao quát được toàn bộ nội dung yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Nội dung câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải bảo đảm khoa học, chính xác, chặt chẽ, rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, có tính suy luận, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

3. Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án thi trắc nghiệm trên máy vi tính phải phù hợp với yêu cầu thiết kế của phần mềm thi trắc nghiệm trên máy vi tính, bảo đảm số lượng câu hỏi thi xây dựng gấp tối thiểu 3 lần so với số câu hỏi theo quy định. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và Trưởng ban đề thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong trường hợp xây dựng số lượng câu hỏi thi không bảo đảm đúng số lượng quy định nêu trên.

Điều 30. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi

a) Kiểm tra phòng thi trắc nghiệm; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định;

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi;

c) Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi thực hiện các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

d) Chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

đ) Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm nội quy thi;

e) Báo cáo ngay Trưởng ban coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra;

g) Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi;

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của người dự thi theo từng ca thi;

i) Cuối buổi thi, tiến hành niêm phong phòng thi trắc nghiệm.

2. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm kỹ thuật viên máy vi tính

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời;

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề thi vào máy chủ; niêm phong máy chủ, thiết bị lưu trữ dữ liệu đề thi khi kết thúc có chứng kiến của đại diện: Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát thi và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề thi chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia;

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi;

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí; không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm;

đ) Kết thúc mỗi buổi thi, niêm phong máy chủ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu;

e) Kết thúc môn thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng ban coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

3. Trách nhiệm của giám thị hành lang

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi;

b) Phối hợp với giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn người dự thi trước, trong, sau quá trình thi;

c) Theo dõi người dự thi khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

Điều 31. Quyền của người dự thi khi thi trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trường hợp người dự thi gặp sự cố về máy trạm trong quá trình thi thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài thi ngay trong buổi thi đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng tuyển dụng.

Điều 32. Giải quyết kiến nghị về bài thi

1. Không phúc khảo kết quả đối với bài thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp người dự thi phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi, gửi Ban coi thi. Trưởng ban coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi thi đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài thi trên máy vi tính của người dự thi nhận được sau thời gian nêu trên.

Mục 4

TỔ CHỨC THI TRẮC NGHIỆM TRÊN GIẤY, THI VIẾT, THI PHÒNG VẤN

Điều 33. Công tác chuẩn bị đề thi

1. Đối với thi viết: Phải có một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng; đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi.

2. Đối với thi trắc nghiệm trên giấy: Phải có ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng với mã đề thi khác nhau. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh dự thi. Thí sinh ngồi cạnh nhau không được sử dụng mã đề thi giống nhau.

3. Trường hợp thi phỏng vấn mà Hội đồng tuyển dụng sử dụng câu hỏi phỏng vấn thì phải bảo đảm nguyên tắc thí sinh đã rút ngẫu nhiên được câu hỏi nào thì không sử dụng lại tại buổi thi đó.

4. Thời gian nhân bản đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ họp Ban coi thi để phân công giám thị phòng thi

ít nhất 30 phút. Đề thi sau khi nhân bản, đóng trong túi đựng đề thi, được niêm phong và bảo đảm bí mật theo quy định.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

a) Tổ chức in sao đề thi:

- In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi thi.

- Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi trước khi đóng gói đề thi.

- Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở túi đựng đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 túi đựng đề thi dự phòng (đối với đề thi trắc nghiệm phải có đủ các mã đề thi), số lượng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong vào bảo quản trong thùng làm bằng kim loại được khóa và niêm phong.

- Trong quá trình in sao, bộ phận in sao đề thi chịu trách nhiệm quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

b) Vận chuyển, bàn giao đề thi: Khi vận chuyển, bàn giao đề thi từ bộ phận in sao đề thi cho Trưởng ban coi thi, đề thi phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, được khóa và niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

Điều 34. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết: Giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, có đủ chữ ký của các giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: Thí sinh làm bài trên Phiếu làm bài thi trắc nghiệm do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, có đủ chữ ký của giám thị phòng thi.

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

Điều 35. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

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

2. Trường hợp túi 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.

3. 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...) hoặc thừa, thiếu số lượng đề thi thì giám thị 1 của phòng thi phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề thi dự phòng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 36. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ thời điểm sau khi giám thị phát xong đề thi cho từng thí sinh và đọc lại hết toàn bộ nội dung đề thi. Tổng 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.

2. Đối với thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi giám thị phòng thi phát xong đề thi cho thí sinh. Tổng 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.

3. Đối với thi phỏng vấn: Thời gian thi được tính bắt đầu từ khi thí sinh thực hiện việc phỏng vấn.

Điều 37. Coi thi và thu bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Coi thi

Mỗi phòng thi được phân công 02 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng thi, giám thị phòng thi thực hiện các bước công việc sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra Thẻ căn cước công dân (hoặc Giấy chứng minh nhân dân) hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng thi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 nhận đề thi, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài thi. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề thi, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề thi; sau đó mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề thi thì tiến hành phát đề thi cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; giám

thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị phòng thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi giao lại các đề thi thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị phòng thi thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự thi biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài thi.

2. Thu bài thi

a) Đối với môn thi viết:

- Chỉ thu bài thi của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài thi.

- Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài. Giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài thi, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

b) Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy:

- Chỉ thu bài thi của thí sinh khi đã hết giờ làm bài thi.

- Khi hết giờ làm bài, cả hai giám thị phòng thi thu toàn bộ bài thi của thí sinh trong phòng thi, sau đó gọi lần lượt từng thí sinh lên ký nộp bài thi, trong khi ký nộp bài thi, giám thị phòng thi phải kiểm tra lại bài thi của thí sinh ký nộp bài, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng thi.

c) Giám thị phòng thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi (nếu có) phải tổng hợp thành túi riêng. Giám thị phòng thi bàn giao bài thi kèm theo túi biên bản xử lý vi phạm (nếu có) cho các thành viên được Trưởng ban coi thi phân công làm

nhiệm vụ thu bài thi sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài thi kèm theo, danh sách thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có).

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài thi và danh sách thu bài thi của từng phòng thi được thành viên do Trưởng ban coi thi phân công thu bài thi cùng các giám thị coi thi của phòng thi đó niêm phong tại chỗ, cùng ký giáp lai giữa nhân niêm phong với túi đựng bài thi và ký biên bản giao, nhận bài thi.

đ) Trưởng ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng, kèm theo túi đựng biên bản xử lý vi phạm (nếu có).

Điều 38. Chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Quy định chung

a) Việc chấm thi được thực hiện thống nhất tại một khu vực biệt lập, được bảo vệ, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

b) Phòng chấm thi có tủ, thùng đựng túi đựng bài thi phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng giữ; khi đóng, mở, bàn giao túi đựng bài thi phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia);

c) Không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi;

d) Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm thi khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm thi. Chỉ được dùng bút màu đỏ khi chấm thi;

đ) Trước khi chấm thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức họp Ban chấm thi để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm thi tuân thủ theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được duyệt;

e) Sau khi chấm xong toàn bộ bài thi của từng môn thi, Trưởng ban chấm thi tổ chức việc tổng hợp điểm thi vào bản tổng hợp chung kết quả điểm thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và Trưởng ban chấm thi, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài thi của từng thành viên chấm thi, đựng vào túi kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

2. Chấm thi trắc nghiệm trên giấy

a) Căn cứ theo đáp án, thành viên chấm thi chấm trực tiếp trên phiếu làm bài thi theo quy định. Kết quả thi được tính theo số câu trả lời đúng, không tính theo điểm;

b) Các thành viên chấm thi cùng chấm, thống nhất ghi số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi của phần thi hoặc môn thi và cùng ký tên, ghi rõ họ tên vào ô quy định trên phiếu làm bài thi;

c) Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

3. Chấm thi viết

Việc chấm thi viết được thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm thi lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

- Trưởng ban chấm thi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài thi và giao cho riêng cho từng thành viên chấm thi.

- Trước khi chấm thi, thành viên chấm thi kiểm tra từng bài thi, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Thành viên chấm thi không chấm điểm những bài thi làm trên

giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài thi không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài thi được làm trên giấy nháp hoặc bài thi được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi hoặc bài thi có hai chữ viết khác nhau hoặc bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau trở lên (trừ trường hợp bài thi được viết bằng hai màu mực khác nhau có biên bản xác nhận của giám thị coi thi tại phòng thi và Trưởng ban coi thi) hoặc bài thi được viết bằng mực có màu đỏ, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài thi nhàu nát hoặc bài thi có nghi vấn đánh dấu bài thi thành viên Ban chấm thi tổng hợp, giao các bài thi này cho Trưởng ban chấm thi xem xét, quyết định việc chấm thi.

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm thi không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi.

b) Chấm thi lần thứ hai (thành viên chấm 2):

- Sau khi các thành viên chấm 1 chấm thi xong, Trưởng ban chấm thi rút các phiếu chấm thi ra khỏi túi bài thi rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài thi và giao riêng cho từng thành viên chấm 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính thành viên chấm 1.

- Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài thi. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài thi và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi. Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài thi đó cho Trưởng ban chấm thi.

c) Xử lý kết quả chấm thi sau khi hai thành viên chấm:

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm thi làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau trên 5 điểm đến dưới 10 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với hai thành viên chấm thi để thống nhất. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức của bài thi và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

- Điểm toàn bài thi của hai thành viên chấm thi lệch nhau từ 10 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm thi giao bài thi cho thành viên thứ ba chấm. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài thi và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm và kẹp cùng với bài thi; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm thi thứ ba.

d) Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

- Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm thi bằng nhau thì lấy điểm bằng nhau đó làm điểm chính thức của bài thi rồi ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

- Nếu kết quả chấm của ba thành viên chấm thi lệch nhau thì Trưởng ban chấm thi tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Điểm thi chính thức được ghi vào ô quy định trên tờ giấy thi; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài

được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi bài thi đó và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi. Trường hợp điểm thi có sửa chữa thì Trưởng ban chấm thi và các thành viên chấm thi cùng ký xác nhận.

Điều 39. Chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy

1. Trước khi bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm phúc khảo, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tiến hành các việc sau đây:

a) Tra cứu từ số báo danh tìm ra bài thi theo số phách; rút bài thi, đối chiếu với phiếu thu bài thi để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

b) Che kết quả chấm thi, tên các thành viên chấm thi trước đó, bảo đảm thành viên Ban chấm phúc khảo không nhận biết được kết quả chấm thi và người chấm thi trước đó.

Trường hợp đánh lại số phách bài thi phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định và thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này;

c) Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và tổng số tờ giấy thi có trong túi đựng bài thi; niêm phong trước khi bàn giao cho Trưởng ban chấm phúc khảo;

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến việc phúc khảo bài thi.

2. Trưởng ban chấm phúc khảo nhận bàn giao bài thi từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, phân công thành viên chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo theo từng môn thi. Việc chấm phúc khảo thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy được thực hiện như chấm thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy quy định tại Điều 38 Quy chế này.

3. Xử lý kết quả chấm phúc khảo bài thi viết

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo, ghi điểm vào ô quy định trên tờ giấy thi. Các thành viên tham gia chấm phúc khảo bài thi đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy thi;

b) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì Trưởng ban phúc khảo giao bài thi cho thành viên chấm phúc khảo thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc khảo bằng nhau thì điểm bằng nhau đó là điểm phúc khảo. Trường hợp điểm chấm phúc khảo của ba thành viên chấm lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc khảo làm điểm chính thức. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc khảo bài thi đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy thi.

4. Trưởng ban chấm phúc khảo tổ chức việc tổng hợp kết quả chấm phúc khảo kèm theo Phiếu chấm điểm phúc khảo của từng thành viên chấm phúc khảo đối với từng bài thi và bài thi chấm phúc khảo, niêm phong và bàn giao Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Kết quả phúc khảo được thông báo đến người có đơn đề nghị phúc khảo; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo bài thi, ngoài các thành viên của Ban chấm phúc khảo, phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng tuyển dụng trở lên cùng tham gia, có sự giám sát của thành viên Ban giám sát và đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

7. Trong quá trình thực hiện phúc khảo bài thi, các thành viên tham gia việc phúc khảo phải giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách.

8. Không chấm phúc khảo đối với các đơn phúc khảo bài thi nhận được sau thời hạn quy định (tính theo dấu bưu điện nếu đơn gửi theo đường bưu chính); không phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo được gửi bằng thư điện tử, fax, telex hoặc các hình thức tương tự khác.

Điều 40. Xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo

1. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định việc xử lý kết quả thi sau khi có kết quả phúc khảo, như sau:

a) Đối với thi trắc nghiệm trên giấy:

- Trường hợp kết quả số câu trả lời đúng sau khi chấm phúc khảo và chấm đợt đầu (đã được công bố) lệch nhau, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả chấm phúc khảo, sau đó điều chỉnh kết quả thi theo kết quả phúc khảo.

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Đối với chấm thi viết:

- Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) dưới 05 điểm thì điều chỉnh điểm theo điểm chấm phúc khảo mà không phải tổ chức đối thoại.

- Bài thi có điểm chấm phúc khảo chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã được công bố) từ 05 điểm trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Trưởng ban chấm thi đợt đầu và Trưởng ban chấm phúc khảo (có ghi biên bản). Sau khi đối thoại, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chấm phúc khảo và điều chỉnh điểm bài thi theo điểm chấm phúc khảo.

- Trường hợp có tiêu cực thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Kết quả được công nhận sau khi chấm phúc khảo là kết quả thi chính thức của thí sinh dự thi.

Điều 41. Chấm phỏng vấn

1. Khi chấm điểm phỏng vấn phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm phỏng vấn được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 05 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban chấm thi quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả chấm phỏng vấn và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn.

Điều 42. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong thì thực hiện ghép phách.

2. Việc tổ chức ghép phách do Ban phách thực hiện. Trường hợp phúc khảo bài thi không đánh lại phách thì Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm lên điểm bài thi sau phúc khảo.

3. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả thi sau khi đã được ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

4. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả thi tuyển với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện để thông báo kết quả tuyển dụng theo quy định.

Chương III XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức cấp xã bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu "Mật";

đ) Tổ chức phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng

Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng tuyển dụng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng tuyển dụng theo

sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng

Ủy viên Hội đồng tuyển dụng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng tuyển dụng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng tuyển dụng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức cấp xã và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng tuyển dụng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức cấp xã;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Điều 44. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển tại vòng 1;

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 45. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch: Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch: Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển.

Điều 46. Tổ chức xét tuyển công chức cấp xã

1. Công tác chuẩn bị tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn ở vòng 2. Thông báo phải nêu cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn gửi đến thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển tại vòng 2;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng để phỏng vấn; sơ đồ vị trí các phòng để phỏng vấn; nội quy tại địa điểm tổ chức phỏng vấn; niêm yết thời gian đối với từng phần thi, môn thi, hình thức thi và các nội dung liên quan khác (nếu có);

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển gồm:

- Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng; Ban kiểm tra, sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức phỏng vấn

a) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi phỏng vấn của mỗi thí sinh không quá 30 phút;

b) Việc chấm điểm phỏng vấn thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 41 Quy chế này.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả phỏng vấn

a) Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn và của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

b) Sau khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch phải thực hiện niêm phong kết quả chấm điểm phỏng vấn trước khi bàn giao kết quả phỏng vấn của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp chung kết quả xét tuyển của các thí sinh và báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát và của đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện thông báo kết quả xét tuyển theo quy định.

Chương IV **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC CẤP XÃ** **TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT**

Điều 47. Điều kiện tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt

Người dự tuyển công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt phải đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Người tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc đạt loại khá trở lên ở nước ngoài, có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người có trình độ từ đại học trở lên có chuyên ngành đào tạo vụ phù hợp với chức danh công chức cần tuyển dụng theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 28/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh, có đóng bảo hiểm

xã hội bắt buộc và có ít nhất 05 năm (đủ 60 tháng) công tác trong lĩnh vực cần tuyển dụng (không tính thời gian tập sự, thử việc), hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, không vi phạm kỷ luật, nếu có thời gian công tác không liên tục, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, bao gồm:

a) Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu.

3. Cán bộ cấp xã khi thôi đảm nhiệm chức vụ thì được xem xét, tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển nếu đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này;

b) Số lượng và vị trí chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng còn thiếu so với quy định;

c) Đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

d) Trường hợp trước khi bầu giữ chức vụ cán bộ cấp xã chưa phải là công chức cấp xã thì thời gian giữ chức vụ cán bộ cấp xã ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) trở lên;

đ) Tại thời điểm tiếp nhận không trong thời gian bị xem xét kỷ luật; bị điều tra, truy tố, xét xử và không trong thời hạn bị thi hành kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Riêng đối với công chức từ cấp huyện trở lên, công chức cấp xã ở đơn vị hành chính cấp xã khác không thực hiện quy trình tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt mà thực hiện việc điều động, tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp không phải thực hiện kiểm tra, sát hạch

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ các quy định về tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt và hồ sơ của người dự tuyển để đề nghị Sở Nội vụ thẩm định việc tuyển dụng và xếp lương. Sau khi có văn bản thẩm định của

Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng và xếp lương theo quy định.

Nội dung văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 49 Quy chế này.

Điều 49. Tuyển dụng trong trường hợp đặc biệt đối với trường hợp phải thực hiện kiểm tra, sát hạch

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thống nhất với Sở Nội vụ trước khi thực hiện kiểm tra, sát hạch, hồ sơ đề nghị gồm:

a) Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó nêu rõ các nội dung sau đối với từng đơn vị cấp xã: Tổng số lượng cán bộ, công chức cấp xã được giao, tổng số hiện có, tổng số còn thiếu; số lượng chức danh công chức cấp xã được giao, số hiện có, số còn thiếu theo từng chức danh công chức cấp xã có nhu cầu tuyển dụng; đề nghị xếp lương và các nội dung khác có liên quan đến việc tuyển dụng;

b) 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 sao giấy khai sinh;

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

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

e) Trường hợp xét tuyển công chức là Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã phải có ý kiến bằng văn bản của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp huyện;

g) Trường hợp tuyển dụng đối tượng tại khoản 2 Điều 47 Quy chế này, hồ sơ phải bổ sung: Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định tuyển dụng viên chức, tuyển dụng vào quân đội, công an, cơ yếu; quyết định xếp lương hoặc nâng bậc lương gần nhất; bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và

năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, việc khen thưởng, kỷ luật, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người dự tuyển công tác;

h) Trường hợp tuyển dụng đối tượng tại khoản 3 Điều 47 Quy chế này, hồ sơ phải bổ sung: Quyết định phê chuẩn, chuẩn y chức danh cán bộ cấp xã; quyết định xếp lương hoặc nâng bậc lương gần nhất; bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác, việc khen thưởng, kỷ luật, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người dự tuyển công tác; văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tuyển dụng khẳng định người dự tuyển đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; 01 ủy viên là lãnh đạo Phòng Nội vụ, kiêm Thư ký Hội đồng; 01 ủy viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến bố trí công chức sau khi được tiếp nhận; các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan;

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch: Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển; sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu chức danh công chức cần tuyển, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch; Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo kết quả tuyển dụng. Đối với trường hợp có kết quả trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng và xếp lương đối với người trúng tuyển kèm theo văn bản xác nhận việc trúng tuyển và phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

4. Sau khi có văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng và xếp lương theo quy định.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 50. Áp dụng văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành

Việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng công chức cấp xã tại Quy chế này phải đảm bảo phù hợp với các quy định pháp luật chuyên ngành có liên quan. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành được sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo các quy định của văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành.

Điều 51. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thành lập Đoàn giám sát công tác thi tuyển, xét tuyển công chức cấp xã của tỉnh.

Điều 52. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng công chức cấp xã thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy chế này.

Điều 53. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã theo quy định tại Quy chế này.

2. Tiếp nhận, phân công công việc, phân công hướng dẫn tập sự (nếu có) đối với công chức được tuyển dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 54. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Các cơ quan, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản thông qua Sở Nội vụ, để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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

Số: 45/2021/QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 quy định về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh về bảo vệ và kiểm dịch thực vật, giống cây trồng, nuôi động vật thông thường, chăn nuôi, thủy sản, thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 67/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 123/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định phương thức quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 3470/TTr-SYT ngày 18/8/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 quy định về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:

“Điều 4. Trách nhiệm của Sở Y tế

1. Là cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh.
2. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế trên địa bàn toàn tỉnh.
3. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh kiện toàn Ban Chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm tỉnh; dự thảo Quy chế hoạt động, phân công cụ thể trách nhiệm của từng thành viên Ban Chỉ đạo; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai thực hiện công tác bảo đảm an toàn thực phẩm của các sở, ban, ngành và các địa phương.
4. Phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm đặc thù của địa phương thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.
5. Chủ trì, phối hợp thanh tra, kiểm tra liên ngành an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm, giám sát các sản phẩm thực phẩm, cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống theo thẩm quyền quản lý của ngành y tế theo kế hoạch, đột xuất khi có yêu cầu; xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm.
6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục, vận động việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh; đào tạo, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tuyến cơ sở và người sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm theo phân cấp quản lý.
7. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chương trình, kế hoạch về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh. Tổ chức sơ kết, tổng kết các chỉ thị, chuyên đề, chương trình, kế hoạch về an toàn thực phẩm thuộc ngành y tế quản lý.

8. Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan và các địa phương trên địa bàn tỉnh tổ chức thực hiện.

a) Điều tra vụ ngộ độc thực phẩm, giám sát, phân tích các nguy cơ gây ô nhiễm thực phẩm, cảnh báo nguy cơ, phòng, chống ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm.

b) Khi xảy ra ngộ độc thực phẩm, Sở Y tế chịu trách nhiệm tổ chức cấp cứu, điều trị kịp thời cho người bị ngộ độc thực phẩm. Các sở quản lý chuyên ngành có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin liên quan tới nguồn gốc thực phẩm nghi ngờ gây ngộ độc thuộc lĩnh vực phân công quản lý; phối hợp với Sở Y tế điều tra nguyên nhân và chủ trì trong việc truy xuất nguồn gốc và xử lý thực phẩm gây ngộ độc thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

9. Thực hiện quản lý, cấp, thu hồi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và quản lý đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm bao gồm:

a) Cơ sở sản xuất nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi, hương liệu, phụ gia thực phẩm (trừ phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc danh mục các chất phụ gia được phép sử dụng hoặc không đúng đối tượng sử dụng trong thực phẩm do Bộ Y tế quy định), chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, các vi chất bổ sung vào thực phẩm.

b) Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư do Bộ Kế hoạch và Đầu tư hoặc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên cấp; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp, quy mô từ trên 200 suất ăn/1 lần phục vụ; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống tại các cơ sở độc lập trong siêu thị và trung tâm thương mại; cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh

thực phẩm khác không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10. Quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với các bếp ăn tập thể, căng tin tại: các đơn vị lực lượng vũ trang, nhà máy xí nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng; các nhà máy, xí nghiệp, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh; các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; bệnh viện tuyến trung ương, tuyến tỉnh trên địa bàn; nhà hàng trong khách sạn hai sao trở lên; các cơ quan, tổ chức khác có quy mô từ trên 300 suất ăn/1 lần phục vụ; các cơ sở được quy định tại điểm k Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ.

11. Cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.

12. Tổ chức tiếp nhận bản tự công bố các sản phẩm đã qua chế biến bao gói sẵn, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm, dụng cụ chứa đựng thực phẩm, vật liệu bao gói tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm của các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đóng trên địa bàn (trừ các sản phẩm thuộc diện đăng ký bản công bố sản phẩm theo Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ).”

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 8 như sau:

“2. Chi cục Chăn nuôi, Thú y và Thủy sản tổ chức thực hiện quy định tại Điều 7 của Quy định này đối với cơ sở chăn nuôi; cơ sở sơ chế, giết mổ động vật; chợ đầu mối, chợ đầu giá, cơ sở chuyên kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc động vật, phương tiện vận chuyển động vật; cơ sở nuôi trồng, khai thác/đánh bắt thủy sản.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 9 như sau:

“2. Quản lý an toàn thực phẩm đối với các cơ sở thuộc thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm quy định tại khoản 1 Điều

này và các cơ sở quy định tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ.”

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 13 như sau:

“3. Cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chế biến thực phẩm trên địa bàn, bao gồm:

a) Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; thu hồi Giấy chứng nhận khi không đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ các cơ sở được quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ, các cơ sở do Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm).

b) Quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với các cơ sở thuộc điểm a khoản 3 Điều này; các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống không có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh tại trường mầm non, tiểu học có quy mô từ dưới 300 suất ăn/1 lần phục vụ; bệnh viện tuyến huyện và bệnh viện hạng II trở xuống; cơ quan tổ chức khác có quy mô từ 30 suất ăn đến dưới 200 suất ăn/một lần phục vụ; cơ sở dịch vụ ăn uống trong khách sạn một sao trở xuống; các dịch vụ cung ứng suất ăn lưu động cho các đám cưới, đám hỏi, đám tang...; quản lý, ký và tiếp nhận Bản cam kết an toàn thực phẩm đối với các cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm do ngành Công Thương, ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quản lý (trừ các sản phẩm thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã).

c) Quản lý an toàn thực phẩm đối với các chợ hạng 1 và 2.”

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 Điều 14 như sau:

“5. Kiểm tra, giám sát bảo đảm an toàn thực phẩm tại các lễ hội, hội chợ, sự kiện văn hóa - thể thao do cấp xã tổ chức và các đám cưới, đám hỏi, đám tang trên địa bàn do gia đình tự phục vụ ăn uống.”

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 9 Điều 14 như sau:

“9. Giao công chức Văn hóa - Xã hội theo dõi công tác an toàn thực phẩm, tham mưu Ban chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm:

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về công tác đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

b) Ban hành các văn bản, quyết định, kế hoạch về công tác an toàn thực phẩm; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch bảo đảm an toàn thực phẩm đã được phê duyệt.

c) Chủ trì, phối hợp với Trạm Y tế xã tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật về an toàn thực phẩm; triển khai công tác phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục sự cố về an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền nhiễm qua thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

d) Thành lập và tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát an toàn thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp; tham mưu, đề xuất Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm theo thẩm quyền.

e) Chủ trì, phối hợp với Trạm Y tế xã thống kê, rà soát, phân loại các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn. Định kỳ, đột xuất báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về công tác an toàn thực phẩm theo quy định”.

Điều 2. Bãi bỏ một số điều, khoản, cụm từ của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 26/5/2020 quy định về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

1. Bãi bỏ khoản 3 Điều 3 Chương I, Điều 5, khoản 4 Điều 8, khoản 4 Điều 13, khoản 10 Điều 14 Chương II.

2. Bãi bỏ cụm từ “xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm” tại khoản 2 Điều 7 Chương II.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2021.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Đặng Xuân Trường

CÔNG BÁO tỉnh Thái Nguyên là ấn phẩm chính thức của tỉnh Thái Nguyên dùng để công bố tất cả các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện ban hành. Thông tư số 01/2017/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ : Hướng dẫn thực hiện quy định về Công báo tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định rõ: “Văn bản đăng trên Công báo là văn bản chính thức và có giá trị như bản gốc.

Công báo tỉnh Thái Nguyên gồm có các số thường kỳ và Mục lục Công báo cuối năm; Công báo được phát hành trên phạm vi toàn tỉnh do Trung tâm Thông tin tỉnh Thái Nguyên biên tập và thực hiện xuất bản.

Công báo điện tử được thiết kế trên khổ giấy có kích thước 29 cm chiều dài x 20,5 cm chiều rộng. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ; Công báo điện tử được phát hành tại địa chỉ Website: <http://congbaothainguyen.gov.vn>.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 18, đường Nha Trang - TP. Thái Nguyên

Điện thoại: (0208).3 751 789

Fax: (0208).3 851 149

Email: portal@thainguyen.gov.vn

Website: www.congbaothainguyen.gov.vn