

Số: 989 /QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 17 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Danh mục tài liệu thi tuyển công chức cấp xã,
kỳ thi tuyển công chức của tỉnh năm 2013.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 168/TTr-SNV ngày 14 tháng 5 năm 2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục tài liệu thi tuyển công chức cấp xã, kỳ thi tuyển công chức của tỉnh năm 2013, gồm: Môn kiến thức chung; môn nghiệp vụ chuyên ngành; môn tin học (có Danh mục tài liệu kèm theo).

Điều 2. Căn cứ nội dung Danh mục tài liệu được phê duyệt kèm theo Quyết định này, giao trách nhiệm:

- Sở Nội vụ chủ trì chuẩn bị nội dung thi; xây dựng ngân hàng đề thi của các môn thi;

- Các sở, ban, ngành, đơn vị có liên quan phối hợp với Sở Nội vụ chuẩn bị nội dung thi.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ns*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NC, TH.



CHỦ TỊCH

Phạm Văn Sinh
Phạm Văn Sinh



Phụ lục 1

**DANH MỤC TÀI LIỆU THI MÔN KIẾN THỨC CHUNG
KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2013**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh)

TT	Môn thi	Tài liệu thi	Ghi chú
	Kiến thức chung	1. Tổng quan hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy nhà nước, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; 2. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân số 11/2003/QH11 ngày 26/11/2003; 3. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; 4. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.	



Phụ lục 2

**DANH MỤC TÀI LIỆU THI MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
KỶ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2013**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh)

TT	Danh mục tài liệu thi môn chuyên ngành		Ghi chú
	Chức danh công chức	Tài liệu thi	
1	Văn phòng - thống kê	1. Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân số 11/2003/QH11 ngày 26/11/2003; 2. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; 3. Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; 4. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.	
2	Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	1. Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ngày 26/11/2003; 2. Luật Xây dựng số 16/2003/QH11 ngày 26/11/2003; 3. Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi; 4. Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.	

3	Tài chính - kế toán	1. Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002; 2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008; 3. Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; 4. Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.	
4	Tư pháp - hộ tịch	1. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân số 31/2004/QH11 ngày 03/12/2004; 2. Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2012; 3. Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch; 4. Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.	
5	Văn hóa - xã hội	1. Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009; 2. Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005; Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 3. Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; 4. Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 20/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy định về thực hiện nếp sống văn hóa trên địa bàn tỉnh Thái Bình.	

Phụ lục 3
DANH MỤC TÀI LIỆU THI MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG
(CHƯƠNG TRÌNH) KỲ THI TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ NĂM 2013
(Ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 17/5/2013 của UBND tỉnh)

Thực hiện trên Hệ điều hành Window XP và bộ Microsoft Office 2003

1. Hệ điều hành Window XP

- Các thành phần cơ bản trên giao diện Window XP: Start menu, Desktop, Shortcut, Taskbar, Recycle Bin...
- Làm việc với Control Panel: Thay đổi giao diện của Windows; cài đặt, gỡ bỏ chương trình; thiết lập ngày tháng, ngôn ngữ; thiết lập âm thanh, cài đặt các thiết bị ngoại vi...
- Khái niệm, các quy định về thư mục, tập tin, biểu tượng...
- Sử dụng Windows Explorer để quản lý tệp tin và thư mục:
 - + Màn hình giao diện của Windows Explorer.
 - + Tạo mới thư mục.
 - + Sao chép thư mục, tập tin.
 - + Di chuyển thư mục, tập tin.
 - + Xóa thư mục, tập tin.
 - + Tìm kiếm thư mục, tập tin.
 - + Phục hồi, xóa tệp tin, thư mục.

2. Soạn thảo văn bản - Microsoft Word 2003

- Màn hình giao diện (thanh tiêu đề, thanh thực đơn, các thanh công cụ, màn hình soạn thảo...), chức năng của các thành phần trên các thanh công cụ.
- Các thao tác cơ bản với tệp tin văn bản: Tạo mới, mở, lưu, đóng...
- Gõ dấu tiếng Việt trong Microsoft Word: Phong chữ, công cụ gõ dấu Vietkey, Unikey.
- Các thao tác cơ bản trên khối văn bản: Chọn khối, sao chép, di chuyển, xóa, thay thế...
- Các thao tác định dạng: Phong chữ (Font), Đoạn (Paragraph), Liệt kê (Bullets and Numbering), Cột (Columns), Chữ rơi (Drop Cap), Tabs...
- Chèn: Ký tự đặc biệt (Symbol), Hình ảnh (Picture), Khung chữ (Text box), Chữ nghệ thuật (WordArt), Đánh số trang (Page Numbers)...
- Chỉnh sửa hình ảnh: Sử dụng thanh công cụ Drawing và Picture.
- Bảng biểu (Table): Chèn bảng, xóa cột, xóa dòng, tách bảng, trộn ô, tùy chỉnh bảng, sử dụng thanh công cụ bảng biểu Tables and Borders.

- Định dạng trang in khổ giấy, Tiêu đề đầu trang – cuối trang, tạo chú thích, tạo dấu ngắt trang, In ẩn...

- Các tổ hợp phím tắt sử dụng trong soạn thảo văn bản.

3. Bảng tính - Microsoft Excel 2003.

- Màn hình giao diện (thanh tiêu đề, thanh thực đơn, các thanh công cụ, màn hình soạn thảo...), chức năng của các thành phần trên các thanh công cụ.

- Các thao tác cơ bản với tập tin bảng tính: Tạo mới, mở, lưu, đóng...

- Các thao tác trên trang bảng tính (Worksheet): Chèn, xóa, đổi tên...

- Các kiểu dữ liệu: Số, chuỗi, công thức...

- Định dạng: Ngày tháng, tiền tệ, số, phong chữ, vị trí, kẻ đường viền, màu nền cho bảng...

- Các thao tác cơ bản trên khối dữ liệu: Chọn khối, sao chép, di chuyển, xóa, thay thế...

- Chèn cột, chèn dòng, xóa cột, xóa dòng, độ rộng, chiều cao...

- Các hàm căn bản: Sum, Max, Min, Average, Count...

- Các hàm xử lý trên chuỗi: Left, Right, Mid, Len, Value...

- Các hàm về ngày tháng: Year, Month, Day, Date, Now...

- Các hàm điều kiện: And, Or, If...

- Các hàm thống kê: Sumif, Countif, Dsum, Dcount, DAverage...

- Các hàm dò tìm: Vlookup, Hlookup, Index.

- Tạo biểu đồ.

- Định dạng trang in, khổ giấy, Tiêu đề đầu - cuối trang, In ẩn...

- Các tổ hợp phím tắt sử dụng trong bảng tính Excel.

4. Internet.

- Khái niệm Internet...

- Tên miền - Domain.

- Một số dịch vụ trên Internet: Truy cập thông tin, Email, Chat, Ftp...

- Trình duyệt Internet Explorer, Firefox, Google Chrome.

- Sử dụng công cụ tìm kiếm để tìm kiếm và download tài liệu trên Internet.

- Sử dụng Outlook Express./.