

## THÔNG BÁO

Một số nội dung liên quan đến kỳ thi tuyển lại  
theo Kế hoạch số 199-KH/TU ngày 24/5/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy

-----

Thực hiện Kế hoạch số 199-KH/TU ngày 24/5/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tổ chức thi tuyển lại đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội để khắc phục sai phạm trong công tác tuyển dụng theo Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư Trung ương Đảng;

Hội đồng thi tuyển lại thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng thi tuyển lại theo Kế hoạch số 199-KH/TU ngày 24/5/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy một số nội dung sau:

### I- VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG THI TUYỂN LẠI

#### 1- Thi tuyển lại công chức

Cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý và cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội (*viết tắt là cán bộ, công chức*) phải thực hiện 2 vòng thi theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ như sau:

##### 1.1- Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần:

- **Phần I:** Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút.

- **Phần II:** Ngoại ngữ (tiếng Anh), 30 câu hỏi. Thời gian thi 30 phút.

- **Phần III:** Tin học, 30 câu hỏi. Thời gian thi 30 phút.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi (*nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì cán bộ, công chức dự thi được thi tiếp vòng 2 theo quy định*).

**1.2- Vòng 2:** Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác; việc thực thi nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

**2- Thi tuyển lại viên chức**

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội phải thực hiện 2 vòng thi theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ như sau:

**2.1- Vòng 1:** Thi kiểm tra kiến thức chung.

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần:

- **Phần I:** Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác. Thời gian thi 60 phút.

- **Phần II:** Ngoại ngữ (tiếng Anh), 30 câu hỏi. Thời gian thi 30 phút.

- **Phần III:** Tin học, 30 câu hỏi. Thời gian thi 30 phút.

Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi (nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì viên chức dự thi được thi tiếp vòng 2 theo quy định).

**2.2- Vòng 2:** Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức của viên chức theo yêu cầu của ngành, lĩnh vực công tác.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100 điểm.

**II- DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP****1- Tài liệu ôn tập thi tuyển lại công chức**

**1.1-** Tài liệu ôn tập thi vòng 1: Trong biểu 01 kèm theo.

**1.2-** Tài liệu ôn tập thi vòng 2 được phân loại theo 11 lĩnh vực cán bộ, công chức đang công tác trong biểu 02 kèm theo, cụ thể:

- Lĩnh vực Xây dựng chính quyền: dành cho cán bộ công tác tại Ủy ban nhân dân huyện.
- Lĩnh vực Tổ chức xây dựng Đảng: dành cho công chức công tác tại Ban Tổ chức Tỉnh ủy, huyện ủy và tương đương; cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện.
- Lĩnh vực Văn phòng cấp ủy: dành cho công chức công tác tại Văn phòng cấp ủy tỉnh, cấp ủy huyện.
- Lĩnh vực Kiểm tra - Thanh tra: dành cho công chức công tác tại Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, cơ quan Ủy ban Kiểm tra - Thanh tra huyện.
- Lĩnh vực công tác Tuyên giáo: dành cho công chức công tác tại Ban Tuyên giáo huyện ủy.
- Lĩnh vực công tác Dân vận: dành cho công chức công tác tại Ban Dân vận Tỉnh ủy, huyện ủy.
- Lĩnh vực công tác Mặt trận: dành cho cán bộ công tác tại Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện.
- Lĩnh vực công tác Hội Phụ nữ: dành cho cán bộ, công chức công tác tại Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp tỉnh, cấp huyện.
- Lĩnh vực công tác Hội Nông dân: dành cho cán bộ, công chức công tác tại Hội Nông dân cấp tỉnh, cấp huyện.
- Lĩnh vực công tác Công đoàn: dành cho cán bộ, công chức công tác tại Liên đoàn Lao động huyện.
- Lĩnh vực Kế toán: dành cho công chức công tác tại cơ quan khối dân thành phố Tuyên Quang.

## **2- Tài liệu ôn tập thi tuyển lại viên chức**

**2.1-** Tài liệu ôn tập thi vòng 1 được chia thành 2 phần trong biểu 03 kèm theo:

- Tài liệu về kiến thức hiểu biết về pháp luật viên chức.
- Tài liệu về kiến thức tương ứng với 05 lĩnh vực viên chức công tác.

**2.2-** Tài liệu ôn tập vòng 2 được phân loại theo 05 lĩnh vực viên chức đang công tác trong biểu 04 kèm theo, cụ thể:

- Lĩnh vực Kế toán: dành cho nhân viên Kế toán, nhà khách Kim Bình, Văn phòng Tỉnh ủy.
- Lĩnh vực Quản trị: dành cho nhân viên nhà khách Kim Bình, Văn phòng Tỉnh ủy.
- Lĩnh vực nghiệp vụ công tác hỗ trợ nông dân: dành cho viên chức Trung tâm Hỗ trợ nông dân, Hội Nông dân tỉnh.

- Lĩnh vực nghiệp vụ công tác thanh thiếu nhi: dành cho viên chức Trung tâm Văn hóa Thể thao - Thanh thiếu nhi tỉnh, Tỉnh đoàn.

- Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng chính trị: dành cho viên chức Trung tâm Chính trị huyện, thành phố.

**3- Tài liệu ôn tập tin học:** trong biểu 05 kèm theo.

**4- Tài liệu ôn tập tiếng Anh** tương ứng với các trình độ trong biểu 06 kèm theo:

- Nhân viên Kế toán nhà khách Kim Bình, Văn phòng Tỉnh ủy: Trình độ tương đương **bậc 1** khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Công chức đang giữ ngạch Kế toán viên, viên chức Trung tâm Hỗ trợ nông dân, Hội Nông dân tỉnh, viên chức Trung tâm Chính trị thành phố: 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Cán bộ, công chức đang giữ ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, kiểm tra viên: Trình độ tương đương **bậc 3** khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### III- THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM HƯỚNG DẪN ÔN TẬP

- Thời gian: **14 giờ 00 phút ngày 15/6/2022.**

- Địa điểm: **Hội trường số 1, Trường Chính trị tỉnh.**

### IV- THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC THI TUYỂN LẠI

**1- Vòng 1:** Ngày **16/6/2022** tại Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang (*cán bộ, công chức, viên chức có mặt trước giờ thi của mỗi phần thi 30 phút để làm thủ tục vào phòng thi*).

- Kiến thức chung: Từ **07 giờ 30 phút đến 08 giờ 30 phút.**

- Tin học (*đối với các trường hợp không được miễn thi tin học*): Từ **9 giờ đến 09 giờ 30 phút.**

- Tiếng Anh (*đối với các trường hợp không được miễn thi tiếng Anh*): Từ **10 giờ đến 10 giờ 30 phút.**

*(Có danh sách cán bộ, công chức, viên chức thi tin học, tiếng Anh; danh sách cán bộ, công chức, viên chức được miễn thi tin học, tiếng Anh kèm theo)*

### 2- Vòng 2:

- Thời gian: Từ **07 giờ 30 phút đến 10 giờ 30 phút, ngày 19/6/2022** (*Cán bộ, công chức, viên chức có mặt trước giờ thi 30 phút để làm thủ tục vào phòng thi*).

- Địa điểm: Trường Chính trị tỉnh Tuyên Quang.

**V- Một số lưu ý đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia thi tuyển lại**

1- Các thông tin liên quan đến kỳ thi tuyển lại được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang (<https://www.tuyenquang.dcs.vn>) và Trang điện tử thành phần của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (<https://www.btc.tuyenquang.dcs.vn>).

2- Cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng tài liệu để làm bài thi viết tại vòng 2.

3- Cán bộ, công chức, viên chức xem số báo danh, phòng thi tại Trường Chính trị tỉnh từ 14 giờ, ngày 15/6/2022; mang theo chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp có dán ảnh để làm thủ tục vào phòng thi; thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19.

Mọi thắc mắc, đề nghị liên hệ trực tiếp với Phòng Chính sách - Tổng hợp, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, điện thoại **02073.816.022** (trong giờ hành chính) để trao đổi, phối hợp giải quyết.

**Nơi nhận:**

- Đ/c Phó Bí thư TT Tỉnh ủy, Chủ tịch HĐTTL (b/c),
- Đ/c Trưởng Ban giám sát,
- Các thành viên HĐTTL,
- Cán bộ, công chức, viên chức dự thi,
- Cổng Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh, Trang điện tử thành phần của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đăng tải),
- Lưu Hội đồng thi tuyển lại, Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

**TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC**  
kiêm  
**PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**Ma Thế Hồng**

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN LẠI CÔNG CHỨC - VÒNG 1**  
(Kèm theo Thông báo số 01-TB/HĐTTL ngày 05/6/2022 của Hội đồng thi tuyển lại)

-----

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
1	Chương I, chương IX Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.
2	Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008.
3	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
4	Quyết định số 1874/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ.
5	Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN LẠI CÔNG CHỨC - VÒNG 2**  
(Kèm theo Thông báo số 01-TB/HĐTTL ngày 05/6/2022 của Hội đồng thi tuyển lại)

-----

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN</b>
1	Luật Tổ chức chính quyền địa phương.
2	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương.
3	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC XÂY DỰNG ĐẢNG</b>
1	Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.
3	Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".
4	Kế hoạch số 147-KH/TU ngày 14/01/2022 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh thực hiện Kết luận số 21-KL/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về đẩy mạnh xây dựng, chỉnh đốn Đảng và hệ thống chính trị; kiên quyết ngăn chặn, đẩy lùi, xử lý nghiêm cán bộ, đảng viên suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".
5	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC VĂN PHÒNG CẤP ỦY</b>
1	Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.
3	Hướng dẫn số 23-HD/VPTW ngày 06/11/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về Quy chế làm việc của văn phòng tỉnh ủy, thành ủy.
4	Quyết định số 4131-QĐ/BTCTW ngày 29/01/2019 của Ban Tổ chức Trung ương ban hành tạm thời danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm công chức Văn phòng cấp ủy.
5	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC KIỂM TRA - THANH TRA</b>
1	Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
3	Hướng dẫn số 02-HD/TW ngày 09/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng thực hiện một số nội dung Quy định số 22-QĐ/TW ngày 28/7/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về công tác kiểm tra, giám sát và kỷ luật của Đảng.
4	Quyết định số 354-QĐ/UBKTTW ngày 22/12/2021 của Ủy ban Kiểm tra Trung ương Đảng ban hành các quy trình thực hiện kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật Đảng.
5	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC TUYỂN GIÁO</b>
1	Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.



STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
2	Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
3	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
4	Quy định số 27-QĐ/TU ngày 11/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định tạm thời về đánh giá chất lượng tổ chức học tập, quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện Văn kiện của Đảng ở các chi bộ, đảng bộ cơ sở.
5	Kế hoạch số 128-KH/TU ngày 06/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh khóa XVII thực hiện Kết luận số 01-KL/TW ngày 18/5/2021 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị "về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh".
<b>VI</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN VẬN</b>
1	Quy định số 04-QĐi/TW ngày 25/7/2018 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy.
3	Kết luận số 43-KL/TW ngày 07/01/2019 của của Ban Bí thư Trung ương Đảng về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 25-NQ/TW ngày 03/6/2013 Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban Chấp hành Trung ương khóa XI về "Tăng cường và đổi mới sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác dân vận trong tình hình mới".
4	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
5	Đề án số 02-ĐA/TU ngày 23/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.
<b>VII</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC MẶT TRẬN</b>
1	Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan chuyên trách của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
2	Quyết định số 217-QĐ/TW ngày 12/12/2013 của Bộ Chính trị về việc ban hành Quy chế giám sát và phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội.
3	Quy định số 124-QĐ/TW ngày 02/02/2018 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về giám sát của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và nhân dân đối với việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, lối sống của người đứng đầu, cán bộ chủ chốt và cán bộ, đảng viên.
4	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
5	Đề án số 02-ĐA/TU ngày 23/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.
<b>VIII</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI PHỤ NỮ</b>
1	Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan chuyên trách của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.
2	Chỉ thị số 21-CT/TW ngày 20/01/2018 của Ban Bí thư về tiếp tục đẩy mạnh công tác phụ nữ trong tình hình mới.
3	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
4	Đề án số 02-ĐA/TU ngày 23/5/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp tục đổi mới nội dung, phương thức hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.
5	Nghị quyết Đại hội đại biểu Phụ nữ tỉnh Tuyên Quang lần thứ XVI, nhiệm kỳ 2021 - 2026 (Nghị quyết số 01-NQ/BCH ngày 03/11/2021).
<b>IX</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI NÔNG DÂN</b>
1	Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan chuyên trách của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.
2	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
3	Nghị quyết số 10-NQ/HNDTW ngày 27/7/2020 của Ban Chấp hành Trung ương Hội Nông dân Việt Nam khóa VII về "Hội Nông dân Việt Nam tham gia phát triển kinh tế tập thể trong nông nghiệp, nông thôn giai đoạn 2020 - 2025".

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
4	Nghị quyết số 02-NQ/HNDT ngày 05/7/2019 của Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh về tham gia phát triển kinh tế tập thể, liên kết chuỗi giá trị, sản xuất các sản phẩm chủ lực của địa phương giai đoạn 2019-2023.
5	Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản hàng hóa; sản phẩm OCOP và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021 - 2025.
<b>X</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG ĐOÀN</b>
1	Luật Công đoàn (Luật số 12/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội).
2	Quy định số 212-QĐ/TW ngày 30/12/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế cơ quan chuyên trách của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp huyện.
3	Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ tỉnh lần thứ XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.
4	Chương trình số 13/CTr-LĐLĐ ngày 09/01/2019 của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh Tuyên Quang về nâng cao hiệu quả chức năng đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng và thiết thực chăm lo đời sống của đoàn viên, người lao động.
5	Chương trình số 16/CTr-LĐLĐ ngày 09/01/2019 của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động tỉnh Tuyên Quang về nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công đoàn các cấp, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ phát triển công đoàn trong tình hình mới.
<b>XI</b>	<b>LĨNH VỰC KẾ TOÁN</b>
1	Luật Kế toán (Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội).
2	Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội).
3	Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN LẠI VIÊN CHỨC - VÒNG 1**  
(Kèm theo Thông báo số 01-TB/HĐTTL ngày 05/6/2022 của Hội đồng thi tuyển lại)

-----

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>I</b>	<b>QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ VIÊN CHỨC</b>
1	Chương I, chương IX Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.
2	Luật Viên chức năm 2010.
3	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
4	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.
<b>II</b>	<b>CHỦ TRƯỞNG, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ NGÀNH, LĨNH VỰC VIÊN CHỨC CÔNG TÁC</b>
<b>II.1</b>	<b>LĨNH VỰC KẾ TOÁN</b>
1	Luật Kế toán (Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội).
2	Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội).
<b>II.2</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN TRỊ</b>
1	Hướng dẫn số 26-HD/VPTW ngày 08/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy chế số 02-QC/VPTU ngày 08/12/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy.

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>II.3</b>	<b>LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ NÔNG DÂN</b>
1	Điều lệ Hội Nông dân Việt Nam nhiệm kỳ 2018 - 2023.
2	Nghị quyết số 16-NQ/TU ngày 22/5/2016 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về phát triển nông nghiệp hàng hóa giai đoạn 2016-2025.
<b>II.4</b>	<b>LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THANH THIẾU NHI</b>
1	Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2017 - 2022.
2	Quyết định số 289-QĐ/TW ngày 08/02/2010 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về việc ban hành Quy chế cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
<b>II.5</b>	<b>LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ</b>
1	Quy định số 208-QĐ/TW ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm chính trị cấp huyện.
2	Quyết định số 883-QĐ/BTGTW ngày 24/11/2021 của Ban Tuyên giáo Trung ương ban hành Quy chế đào tạo bồi dưỡng của Trung tâm Chính trị cấp huyện.

**DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN LẠI VIÊN CHỨC - VÒNG 2**  
(Kèm theo Thông báo số 01-TB/HĐTTL ngày 05/6/2022 của Hội đồng thi tuyển lại)

-----

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC KẾ TOÁN</b>
1	Luật Kế toán (Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội).
2	Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội).
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC QUẢN TRỊ</b>
1	Hướng dẫn số 26-HD/VPTW ngày 08/6/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác phục vụ hội nghị ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy.
2	Quy chế số 02-QC/VPTU ngày 08/12/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy.
3	Đề án số 02-ĐA/VPTU ngày 21/4/2022 của Văn phòng Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của Nhà khách Kim Bình, Văn phòng Tỉnh ủy.
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC HỖ TRỢ NÔNG DÂN</b>
1	Nghị quyết số 02-NQ/HNDT ngày 05/7/2019 của Ban Chấp hành Hội Nông dân tỉnh về tham gia phát triển kinh tế tập thể, liên kết chuỗi giá trị, sản xuất các sản phẩm chủ lực của địa phương giai đoạn 2019-2023.
2	Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về chính sách hỗ trợ phát triển sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản hàng hóa; sản phẩm OCOP và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2021 - 2025.
3	Đề án số 02-ĐA/HNDT ngày 16/4/2020 của Ban Thường vụ Hội Nông dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế cơ quan Hội Nông dân tỉnh Tuyên Quang.

STT	Tên/Nội dung tài liệu ôn tập
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC THANH THIẾU NHI</b>
1	Văn kiện Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh Tuyên Quang lần thứ XV, nhiệm kỳ 2017 - 2022.
2	Chương trình số 06 - CTr/TĐTN-TG ngày 12/02/2018 của Ban Chấp hành Tỉnh đoàn thực hiện Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh lần thứ XI và Nghị quyết Đại hội đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tỉnh Tuyên Quang lần thứ XV, nhiệm kỳ 2017 - 2022.
3	Quyết định số 364-QĐ/TĐTN-TCKT ngày 27/4/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh đoàn về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế Trung tâm Văn hóa thể thao thanh thiếu nhi tỉnh Tuyên Quang (kèm theo Đề án số 01/ĐA-TT ngày 16/4/2020 của Trung tâm Văn hóa Thể thao thanh thiếu nhi tỉnh chức năng, nhiệm vụ, , tổ chức bộ máy và biên chế Trung tâm Văn hóa thể thao thanh thiếu nhi tỉnh Tuyên Quang).
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CHÍNH TRỊ</b>
1	Quy định số 208-QĐ/TW ngày 08/11/2019 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm chính trị cấp huyện.
2	Quyết định số 883-QĐ/BTGTW ngày 24/11/2021 của Ban Tuyên giáo Trung ương ban hành Quy chế đào tạo bồi dưỡng của Trung tâm Chính trị cấp huyện.
3	Hướng dẫn số 118-HD/TCT ngày 09/8/2021 của Trường Chính trị tỉnh về chuyên môn đối với Trung tâm Chính trị các huyện, thành phố.

## DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP TIN HỌC

-----

### A. CÁC VĂN BẢN NHÀ NƯỚC

Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### B. NỘI DUNG ÔN TẬP

Ôn tập theo 06 chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông như sau:

#### I. Hiểu biết về Công nghệ thông tin cơ bản

1. Thuật ngữ phần cứng của máy vi tính, tác dụng cơ bản của các thiết bị ngoại vi của máy vi tính, như: chuột, màn hình, bàn phím, máy in, máy chiếu ...

2. Các thành phần cơ bản của máy vi tính: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong RAM, ROM, bo mạch chủ (Mainboard),...

3. Các loại phương tiện lưu trữ thông tin: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Các đơn vị đo thông tin như bit, byte, KB, MB, GB, TB;...

4. Mạng máy tính: mạng nội bộ, mạng diện rộng, chia sẻ thông tin trong mạng máy tính (LAN, WAN, Internet...)

5. Phân biệt các loại phần mềm ứng dụng và các loại hệ điều hành; Các thuật ngữ liên quan đến máy tính và hệ thống máy tính như: File, Share, System, Properties, COM, LPT....

#### II. Sử dụng máy tính cơ bản (Microsoft Windows 10)

1. Hệ điều hành, biểu tượng Shortcut (tạo, đổi tên, xóa, khôi phục).

2. Quản lý thư mục và tệp trên Windows 10:

- Tạo, đặt tên, đổi tên, sao chép, di chuyển, xóa, khôi phục tệp tin và thư mục.

- Tìm kiếm tệp và thư mục; Cách hiển thị tệp tin, thư mục;...

- Cửa sổ chương trình trong Windows 10: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh thể hiện trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng;...

3. Cài đặt và thiết lập máy in; chia sẻ máy in trong Windows 10.



4. Nền màn hình (Desktop): thay đổi hình ảnh màn nền, tạo màn hình chờ, thay đổi độ phân giải của màn hình.

5. Các phần mềm hỗ trợ gõ tiếng việt trong Windows 10.

6. Các khái niệm cơ bản về virus máy tính và cách phòng chống virus máy tính.

### **III. Xử lý văn bản cơ bản (Microsoft Word 2010)**

1. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ: khoảng cách các lề của văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản...

2. Các thao tác với file văn bản: New; Save; Save As; Open; Close; Exit;...

3. Định dạng văn bản: cách thay đổi font chữ; kiểu chữ; các font chữ tương ứng với bảng mã TCVN3; font chữ tương ứng với bảng mã Unicode; chọn Font chữ mặc định (Default); định dạng chữ cái lớn đầu đoạn; định dạng văn bản dạng cột báo.

4. Định dạng đoạn văn bản: tăng/giảm khoảng cách giữa các đoạn; tăng/giảm khoảng cách giữa các dòng; tăng/giảm khoảng cách các lề của đoạn; kẻ khung cho đoạn; tạo màu nền cho đoạn;

5. Trang trí văn bản: chèn chữ nghệ thuật; chèn ký tự đặc biệt; chèn hình ảnh; chèn văn bản khác vào văn bản đang soạn thảo.

6. Bảng biểu: chuyển Bảng thành văn bản và ngược lại; lập công thức tính toán trong bảng; tách ô (chia ô), trộn (nhập) ô; chèn ô/hàng/cột; xóa ô/cột/hàng; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in; số lượng cột/hàng tối đa có thể tạo.

7. Định dạng trang in: chèn số trang; định dạng kiểu đánh số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của văn bản; in văn bản; in nhiều trang trên cùng trang giấy A4;

8. Chức năng khác: Chia đôi màn hình soạn thảo; chức năng Show/Hide; chức năng tìm kiếm từ hoặc cụm từ trong văn bản; tìm kiếm và thay thế từ hoặc cụm từ trong văn bản; tạo chỉ số trên; chỉ số dưới; chức năng Save As; bật/tắt thanh công cụ; thay đổi đơn vị đo trong Word; chức năng AutoCorrect Options.

9. Công dụng của các phím chức năng; công dụng của các tổ hợp phím nóng thông dụng, như: tăng/giảm kích cỡ chữ; giãn khoảng cách các dòng; tạo chỉ số trên/chỉ số dưới; chuyển đổi giữa chế độ gõ chèn và chế độ gõ đè; tạo điểm ngắt trang trong văn bản; tạo điểm ngắt dòng trong đoạn văn bản,...

### **IV. Sử dụng bảng tính cơ bản (Microsoft Excel 2010)**

1. Các thao tác và quản lý bảng tính.

2. Các loại địa chỉ ô; số lượng ô/cột/hàng trong bảng tính; các kiểu dữ liệu trong excel; các thành phần và quy tắc khi lập công thức trong excel.

3. Định dạng font chữ; định dạng số; định dạng ngày tháng trong excel; tạo chỉ số trên, dưới;...

4. Định dạng trang in: chèn số trang; chọn hướng giấy; khổ giấy; các lề của bảng tính; in bảng tính; ấn định việc in lại phần tiêu đề của bảng biểu trên đầu mỗi trang in.

5. Ý nghĩa, tác dụng của các thông báo lỗi cơ bản trong Excel.

6. Chức năng khác: sao chép và dán đặc biệt; căn chỉnh dữ liệu trong ô (căn trái, căn phải, căn giữa); sắp xếp dữ liệu; các chức năng làm việc với cơ sở dữ liệu (Data) như: AutoFilter, Advanced Filter.

7. Hàm trong Excel: AND; MOD; VLOOKUP; MAX; MIN; SUM; AVERAGE; LEFT; RIGHT; MID; UPPER; LOWER; IF.

#### **V. Sử dụng trình chiếu cơ bản (Microsoft PowerPoint 2010)**

1. Thao tác trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.

2. Các thao tác về định dạng Slides: màu nền, font chữ,...

3. Thao tác thêm Slides, xóa Slides, sao chép một Slides,...

4. Thao tác chèn đối tượng: Hình ảnh, âm thanh, biểu đồ...

5. Thao tác tạo hiệu ứng cho Slides: Thêm hiệu ứng, xóa bỏ hiệu ứng,

6. Liên kết (hyperlink): Đối tượng, Slide...

#### **VI. Sử dụng Internet cơ bản**

1. Các thao tác cơ bản của chương trình duyệt Web: nút Home; nút Back; nút History; nút Favorites; lưu nội dung hoặc địa chỉ trang web; sao chép nội dung, hình ảnh từ trang web. Tác dụng của chương trình duyệt web.

2. Công dụng một số Website phổ biến, như: Cổng thông tin điện tử của tỉnh Tuyên Quang; các trang web giúp để tìm kiếm thông tin trên Internet.

3. Các hiểu biết về hòm thư điện tử tỉnh Tuyên Quang đã triển khai cung cấp cho các tập thể, cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh như: dạng hòm thư, cách đăng nhập hòm thư,... các quy định theo Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 20/7/2013 về ban hành quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh Tuyên Quang.

## DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP MÔN TIẾNG ANH

-----

### I. Bậc 1 - tương đương trình độ A1

#### 1. Phạm vi kiến thức ngữ pháp

- Cách sử dụng các tính từ thông dụng để mô tả.
- Trạng từ chỉ mức độ thường xuyên (always, usually, often, sometimes, seldom, rarely, never).
- Cấu trúc đơn giản: be going to, there is/there are, V + to V, V + Ving, I'd like...
- So sánh hơn, so sánh nhất của tính từ.
- Cách sử dụng How much, how many.
- Danh từ số ít, số nhiều; danh từ đếm được, không đếm được.
- Các loại động từ khiếm khuyết: can, can't, could, couldn't... để chỉ khả năng ở hiện tại, quá khứ và chỉ sự cho phép.
- Cách sử dụng các thì thông dụng: hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại tiếp diễn...
- Cách sử dụng giới từ trong tiếng Anh: Giới từ về thời gian; giới từ chỉ vị trí.
- Cách sử dụng đại từ trong tiếng Anh: Đại từ làm chủ ngữ và tân ngữ; Đại từ sở hữu; Đại từ chỉ định.

#### 2. Phạm vi kiến thức từ vựng:

Từ vựng về đồ vật, động vật phổ biến, các hoạt động hàng ngày, về thời tiết, thời gian rảnh rỗi, về con người, địa điểm,...

### II. Bậc 2 - tương đương trình độ A2

#### 1. Phạm vi kiến thức ngữ pháp

- Cách sử dụng các thì thông dụng: hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại tiếp diễn, hiện tại hoàn thành, tương lai đơn...
- Câu điều kiện loại 1, 2.
- So sánh ngang bằng, so sánh hơn, so sánh nhất của tính từ, trạng từ.
- Đại từ, trạng từ quan hệ.
- Câu hỏi láy đuôi.

- Danh động từ và động từ nguyên thể.
- Từ nối cơ bản: and, but, so, because, although.
- Các cách thức giao tiếp đơn giản.
- Giới từ chỉ địa điểm, thời gian và cụm giới từ.

## **2. Phạm vi kiến thức từ vựng**

Từ vựng về gia đình, sức khỏe, nghề nghiệp, các hoạt động ngày, con người, giải trí, các nước trên thế giới, các kỳ nghỉ, du lịch, phương tiện giao thông....

## **III. Bậc 3 - tương đương trình độ B1**

### **1. Phạm vi kiến thức ngữ pháp**

- Cách sử dụng các thì thông dụng: hiện tại đơn, quá khứ đơn, hiện tại tiếp diễn, hiện tại hoàn thành, tương lai đơn, ...
- Câu điều kiện loại 1, 2, 3.
- Câu bị động.
- So sánh ngang bằng, so sánh hơn, so sánh nhất của tính từ, trạng từ.
- Câu hỏi láy đuôi.
- Danh động từ và động từ nguyên thể.
- Mệnh đề chỉ nguyên nhân hệ quả, mệnh đề nhượng bộ, mệnh đề quan hệ...
- Các cách thức giao tiếp đơn giản.
- Giới từ chỉ địa điểm, thời gian và cụm giới từ.
- Tính từ đuôi -ing và -ed.

### **2. Phạm vi kiến thức từ vựng**

Từ vựng về gia đình, sức khỏe, y tế và luyện tập thể dục, sở thích và thời gian rảnh rỗi, các hoạt động ngày, cảm xúc, ý kiến, kinh nghiệm, giao tiếp xã hội, thể giới tự nhiên, các kỳ nghỉ, du lịch, phương tiện giao thông, giải trí và truyền thông, ....