

Số: /TB-UBND

Hàm Yên, ngày tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 04/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024;

Căn cứ Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên thông báo, về việc tiếp nhận viên chức 6 tháng đầu năm 2024, như sau:

I. SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN TRÌNH TỰ THỦ TỤC TIẾP NHẬN

1. Số lượng tiếp nhận: 09 chỉ tiêu, cụ thể:

(Có biểu chi tiết kèm theo).

2. Điều kiện, trình tự thủ tục tiếp nhận:

2.1. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận: Có trình độ chuyên môn, ngành nghề đào tạo, kinh nghiệm công tác phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận và đảm bảo các yêu cầu theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2.2. Trình tự thủ tục tiếp nhận: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ; Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và theo các quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

2.3. Đối tượng tiếp nhận: Từ nguồn cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong hoặc ngoài tỉnh.

II. THÀNH PHẦN HỒ SƠ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Hồ sơ dự tuyển

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp **01** bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tiếp nhận (*có mẫu tại phụ lục gửi kèm*);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);
- Văn bản đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **19/4/2024** đến hết ngày **10/5/2024** (*trong giờ hành chính*).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Nội vụ huyện Hàm Yên: Phòng 208, trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên - **Tổ** dân phố Bắc Mực, thị trấn Tân Yên, huyện Hàm Yên, tỉnh Tuyên Quang.

Người tiếp nhận hồ sơ: Ông Nguyễn Minh Đức, Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Hàm Yên (số điện thoại cơ quan 02073. 841.049).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện:

Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại văn bản này.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: Niêm yết công khai nội dung Thông báo này tại Ủy ban nhân dân huyện, Bộ phận một cửa của huyện.

3. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện có trách nhiệm thông báo công khai Thông báo này trên các phương tiện thông tin đại chúng và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của huyện.

4. Đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: Đăng tải Thông báo này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang.

Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- Văn phòng UBND tỉnh; (đề nghị)
- CT, các PCT.UBND huyện;
- UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh;
- Lãnh đạo VP. HĐND và UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Văn hóa, TT và TT huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Các trường học trực thuộc UBND huyện;
- Chuyên viên NC;
- Lưu: VT-UBND.

(báo cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Đức Chiến

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

....., ngày..... tháng ... năm 2024

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên

Tên tôi là (viết chữ in hoa): (nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm; Dân tộc:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xãhuyệntỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn:..... chuyên ngành đào tạo:.....hệ đào tạo.....

Tham gia công tác từ ngày ... tháng ... năm; tuyển dụng ngày ... thángnăm

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Hạng CDNN.....Mã số:....., bậc lương....., hệ số.....từ ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm tại

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
4. Bản tự nhận xét, đánh giá về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
5. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
6. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc.

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện Hàm Yên xem xét giải quyết./.

**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp
sử dụng cán bộ, công chức, viên chức**
(ký, đóng dấu)

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ, tên)