ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN NA HANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 70/TB-UBND	*Na Hang, ngày 07 tháng 8 năm 2024*

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối 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; Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Luật Dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang 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 933/QĐ-UBND ngày 05/8/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức cấp huyện, cấp tỉnh 6 tháng cuối năm 2024;

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

Ủy ban nhân dân huyện Na Hang thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2024 như sau:

I. CHỈ TIÊU, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN

1. Số lượng chỉ tiêu tiếp nhận: 04 chỉ tiêu, cụ thể:

- Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Na Hang (tiếp nhận để bổ nhiệm): 01 chỉ tiêu.

- Chuyên viên: 03 chỉ tiêu.

(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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ và các quy định của Nhà nước hiện hành; Văn bản số 5945/UBND-NC ngày 28/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

Hồ sơ dự tuyển: Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển *(theo mẫu gửi kèm Thông báo này).*

- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; bảo sao có chứng thực quyết định tuyển dụng và các quyết định khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 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.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- 02 phong bì có dán tem ghi tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận.

- Đối với trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm, ngoài quy định nêu trên thực hiện theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **07/8/2024** đến hết ngày **26/8/2024** *(trong giờ hành chính);* lưu ý: Hồ sơ dự tuyển đã nộp không trả lại.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ huyện Na Hang *(Phòng 303, tầng 3, trụ sở làm việc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Na Hang)*;

- Người tiếp nhận hồ sơ: Ông Nguyễn Văn Diện, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện Na Hang; số điện thoại liên hệ: 02073.864.889 hoặc 0982191577.

II.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Thực hiện việc 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 Thông báo này.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của người dự tuyển; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán kinh phí thực hiện quy trình tiếp nhận công chức (nếu có), trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện: Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc và Bộ phận một cửa của huyện.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Thẩm định kinh phí tổ chức tiếp nhận, trình Uỷ ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt.

4. Các cơ quan chuyên môn có chỉ tiêu tiếp nhận: Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ dự tuyển; tham mưu Ủy ban nhân dân huyện để việc tiếp nhận đảm bảo đúng quy định về tiêu chuẩn, vị trí việc làm; thẩm định kinh phí (nếu có) trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

5. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao huyện: Thông báo công khai và đăng tải Thông báo này trên các phương tiện thông tin đại chúng và trang thông tin điện tử huyện Na Hang.

6. Các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn: Có trách nhiệm phổ biến Thông báo này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan biết và niêm yết công khai Thông báo tại trụ sở làm việc.

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

Ủy ban nhân dân huyện Na Hang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (để đăng Cổng thông tin điện tử);
- Báo Tuyên Quang (để thông báo);
- UBND các huyện, thành phố;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- LĐVP HĐND và UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NA HANG T. TUYÊN QUANG

Tô Viết Hiệp

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

……, ngày…… tháng …… năm ……

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Kính gửi: (tên cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận)

Tên tôi là: ……(nam/nữ): …..

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

Quê quán:…….....…

Hộ khẩu thường trú: Xã …….huyện …….tỉnh……...……

Chỗ ở hiện nay: ……Số điện thoại liên lạc: ……

Trình độ chuyên môn (TH,CĐ,ĐH,SĐH):……chuyên ngành đào tạo:……hệ đào tạo...…

Ngày vào Đảng cộng sản Việt nam (nếu có)……Ngày chính thức.....…

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

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

Lương đang hưởng: Ngạch…….Mã số:……, bậc lương…, hệ số….từ ngày…tháng…năm…

Tự đánh giá, nhận xét về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, phẩm chất đạo đức (trong 03 năm liên tục liền kề gần nhất):

- Năm 2020:…….
- Năm 2021: …….
- Năm 2022: ……..……..…….

Lý do đăng ký dự tuyển: ……...

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm……..…….

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 có chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập

4. Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.

5. Văn bản của cơ quan, tổ chức, đơn vị đang quản lý đồng ý cho chuyển công tác (đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức đang công tác ở cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh)

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 cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết./.

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức	**Người làm đơn**
(ký, đóng dấu)	*(ký, ghi rõ họ, tên)*