

Số: 160/TB-UBND

TP. Tuyên Quang, ngày 09 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;

Căn cứ 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;

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 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 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 điều động, tiếp nhận, biệt phái, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quy định số 05-QĐ/TU ngày 21/02/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Văn bản số 1203-CV/BTC ngày 12/7/2024 của Ban Tổ chức Thành ủy về công tác cán bộ;

Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2024 như sau:

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

1. Số lượng, chỉ tiêu tiếp nhận

Tổng số: 05 chỉ tiêu, cụ thể:

- Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố: 01 chỉ tiêu.
- Văn phòng HĐND và UBND thành phố: 01 chỉ tiêu.
- Phòng Tư pháp thành phố: 01 chỉ tiêu.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố: 02 chỉ tiêu.

(Có biểu chi tiết đính kèm)

2. 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.

3. Điều kiện, trình tự, thủ tục tiếp nhận

3.1. Điều kiện người đăng ký dự tiếp nhận: Có trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác; có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và kinh nghiệm công tác theo quy định của Nhà nước và của tỉnh hiện hành.

3.2. 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, 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 các quy định hiện hành.

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

1. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

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

- 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 (*Mẫu Sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ 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 phân 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.
- 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

2.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **12/8/2024** đến hết ngày **31/8/2024** (*trong giờ hành chính các ngày làm việc*).

2.2. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Nội vụ thành phố Tuyên Quang (*địa chỉ: Tổ 9, phường An Tường, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang*).

Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Nông Thị Đào, Chuyên viên Phòng Nội vụ thành phố (*số điện thoại: 0915.900.190*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ thành phố

- Tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại văn bản này; tham mưu với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức tiếp nhận vào làm công chức theo đúng quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

- Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố hồ sơ của người đăng ký dự tiếp nhận đối với đối tượng tiếp nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 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 (nếu có) gửi về Sở Nội vụ chậm nhất ngày 15/10/2024.

2. Văn phòng HĐND và UBND thành phố

Niêm yết công khai Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2024 tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao thành phố

Thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử thành phố, các bản tin của Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao thành phố nội dung Thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng cuối năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang

Đăng nội dung Thông báo này trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang. Ủy ban nhân dân thành phố Tuyên Quang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân tỉnh
- Thường trực Thành ủy
- Thường trực HĐND thành phố
- Sở Nội vụ
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc thành phố;
- Trung tâm Văn hóa, Truyền thông và Thể thao thành phố;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường;
- Các trường MN, TH, THCS, THPT;
- CVP, PCVP HĐND và UBND thành phố;
- Chuyên viên: NC;
- Cổng thông tin điện tử thành phố (thông báo);
- Lưu: VT, NV.

(Báo
cáo);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Viết Cường