

Số: **62** /TB-UBND

Chiêm Hóa, ngày 22 tháng 4 năm 2022

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022

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 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức, chuyển công tác, biệt phái đối với viên chức thuộc quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20/5/2021 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, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 16/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phê duyệt Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022.

Ủy ban nhân dân huyện Chiêm Hóa thông báo Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022, như sau

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

1. Chỉ tiêu tiếp nhận

Tổng số **02** chỉ tiêu tiếp nhận tại Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cụ thể như sau:

- 01 chuyên viên Quản lý trồng trọt (bảo vệ thực vật);
- 01 chuyên viên Quản lý chăn nuôi.

(Cụ thể có biểu chỉ tiêu tiếp nhận kèm theo)

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

- Bảo đảm các điều kiện, tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, chức danh nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Có sức khỏe tốt; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

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 **02** bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (*theo mẫu 01 ban hành kèm theo Quyết định số 03/2013/QĐ-UBND ngày 16/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang*).

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của người dự tuyển có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi đang công tác.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- 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.

2. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **22/4/2022** đến hết ngày **21/5/2022** (*trong giờ hành chính*).

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tại Phòng Nội vụ huyện Chiêm Hóa (*Tổ Vĩnh Thiện, thị trấn Vĩnh Lộc, huyện Chiêm Hóa, tỉnh Tuyên Quang*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, báo cáo UBND huyện theo quy định. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung chỉ đạo của UBND huyện tại văn bản này.

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của người dự tuyển, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và gửi Sở Nội vụ theo quy định.

- Ủy ban nhân dân huyện giao Bà Nguyễn Thị Chung, chuyên viên Phòng Nội vụ huyện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển (số điện thoại 0207 3855 719).

2. Văn phòng HĐND và UBND huyện

Niêm yết công khai Kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện tại Bộ phận một cửa của UBND huyện.

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


Có trách nhiệm thông báo công khai Thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022 trên các phương tiện thông tin đại chúng và Cổng thông tin điện tử huyện.

4. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ dự tuyển; tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện đề việc tiếp nhận đảm bảo đúng quy định về chuyên môn.

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, đảng viên, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Trên đây là nội dung thông báo kế hoạch tiếp nhận công chức 6 tháng đầu năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Chiêm Hóa./. 

Nơi nhận: 

- Ủy ban nhân dân tỉnh (Báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Sở Thông tin và Truyền thông, Cổng Thông tin điện tử tỉnh Tuyên Quang;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Dũng