

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN NHƯ THANH**

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

Số: /UBND-NV  
V/v tiếp nhận vào làm công chức  
UBND huyện Như Thanh.

*Như Thanh, ngày tháng 5 năm 2022*

Kính gửi:

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND;
- Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện công văn số 5246/UBND-THKH ngày 18/4/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc chấp thuận Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện Như Thanh. Để thực hiện quy trình tiếp nhận công chức theo quy định, Chủ tịch UBND huyện giao Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện một số nội dung như sau:

1. Căn cứ vị trí việc làm, đối tượng và tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện tại Công văn số 5246/UBND-THKH ngày 18/4/2022 của UBND tỉnh, đề nghị người được tiếp nhận vào làm công chức bằng văn bản kèm hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ), hồ sơ bao gồm:

*1.1. Đối với viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập*

a) Sơ yếu lý lịch công chức 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;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gồm: Bằng tốt nghiệp Đại học, chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ khác nếu có.

c) 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;

d) 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.

e) Bản sao giấy khai sinh

f) Phiếu lý lịch Tư pháp do Sở Tư pháp cấp

g) Bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự, quyết định lương hiện hưởng

## *1.2. Đối với cán bộ, công chức cấp xã*

a) Đơn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức UBND huyện

b) Sơ yếu lý lịch công chức 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;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, gồm: Bằng tốt nghiệp Đại học, chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ khác nếu có.

d) 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;

e) Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền trực tiếp quản lý cán bộ, công chức cấp xã

f) Bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, công nhận hết thời gian tập sự, quyết định lương hiện hưởng.

**2. Thời gian gửi văn bản và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận chậm nhất ngày 25/5/2022.**

Đề nghị Chánh Văn phòng HĐND&UBND, Trưởng các phòng Kinh tế và Hạ tầng, Giáo dục và Đào tạo thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**

**Đặng Tiến Dũng**