

HƯỚNG DẪN

**quy trình thực hiện tiếp nhận vào làm công chức các cơ quan Đảng,
Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị - xã hội
cấp tỉnh, cấp xã**

- Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức (gọi tắt là Nghị định số 170/2025/NĐ-CP);

- Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW, ngày 03/01/2023 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội;

- Căn cứ Quyết định số 92-QĐ/TU, ngày 30/7/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức Tỉnh ủy;

- Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TU ngày 26/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ trên địa bàn tỉnh,

Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn quy trình thực hiện tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan tham mưu giúp việc cấp ủy, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp xã (sau đây gọi chung là công chức khối đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp xã), như sau:

1. Đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức

Được xác định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ gồm 08 đối tượng, chia thành 02 nhóm như sau:

1.1. Nhóm các trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch gồm

(1) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

(2) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;

(3) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

1.2. Nhóm các trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch gồm

(1) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

(2) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

(3) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

(4) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành (ngày 01/7/2025);

(5) Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đăng ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01/7/2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01/7/2025).

Lưu ý: Các đối tượng nhóm 1.2 này nếu tiếp nhận vào làm công chức lãnh đạo, quản lý thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

2. Điều kiện được tiếp nhận vào làm công chức khối Đảng, đoàn thể cấp tỉnh, cấp xã

Căn cứ vào **danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tỷ lệ công chức cần bố trí và chỉ tiêu biên chế được giao** trong năm, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp nêu tại Mục 1 nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định, như sau:

2.1. Điều kiện chung theo khoản 1, khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP

- Khoản 1. Điều 19, Luật Cán bộ, công chức năm 2025, người có đủ các điều kiện sau đây **được** đăng ký dự tuyển công chức:

- "a) Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;*
- b) Đang cư trú tại Việt Nam;*
- c) Đủ 18 tuổi trở lên;*
- d) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;*
- đ) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;*
- e) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển."*

- Khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức năm 2025 và khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, những người sau đây **không được** đăng ký dự tuyển công chức:

“a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) 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 chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc,

Hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật”.

2.2. Điều kiện riêng¹ đối với trường hợp cụ thể

(1) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng²: Phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

(2) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết; người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ; người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; người hoạt động không chuyên trách đang công tác ở khu phố, ấp, khóm phải có thời gian làm việc ở cấp xã trước ngày 01/7/2025; đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đăng ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01/7/2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01/7/2025): (i) Phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (*nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở các vị trí công việc thuộc đối tượng tiếp nhận nêu tại điểm (2) này*), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; (ii) đối tượng được tiếp nhận vào công chức ở vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương trở lên phải có trình độ đại học đủ 05 năm trở lên và làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. Đối tượng được tiếp nhận vào công chức ở vị trí việc làm xếp ngạch cán sự và tương đương phải có trình độ Cao đẳng đủ 05

¹ Các đối tượng tiếp nhận tại điểm a, điểm d, điểm e, điểm g, điểm h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP phải đáp ứng điều kiện cụ thể.

² Nghị định số 179/2024/NĐ-CP, ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

năm trở lên và làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(3) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác: Phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và **không** phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác từ 05 năm trở lên như nêu tại điểm (2), khoản 2.2 Hướng dẫn này.

(4) Đối với vị trí việc làm là công chức trong các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng cấp tỉnh, cấp xã, phải là đảng viên, không vi phạm các tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ; trường hợp chưa là đảng viên thì phải được xác minh lý lịch rõ ràng, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện để phát triển đảng và không vi phạm các tiêu chuẩn chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Quy trình thực hiện đối với trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Bước 1: Các cơ quan đơn vị gửi đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh và ban thường vụ đảng ủy cấp xã căn cứ biên chế được cấp thẩm quyền giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, **gửi đề nghị về Ban Tổ chức Tỉnh ủy**, thành phần hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình (*theo mẫu đính kèm*), nội dung thể hiện rõ: (1) tổng biên chế được giao, số lượng có mặt; (2) vị trí cần tuyển; (3) đề xuất nhân sự cụ thể và xác định rõ nhân sự không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật;

(2) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các văn bản khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận³;

(4) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

(5) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận;

³ Các văn bản minh chứng là đối tượng tiếp nhận được cấp thẩm quyền phê duyệt. Ví dụ: Đồng chí Nguyễn Văn A trước ngày 01/7/2025 là cán bộ không chuyên trách công tác tổ chức của Đảng ủy xã B, thì hồ sơ đơn vị gửi về phải có văn bản (quyết định hoặc thông báo phân công) để chứng minh thời gian công tác không chuyên trách phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(6) Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội (bản sao);

(7) Bản sao quyết định tuyển dụng đầu vào đối với các đối tượng quy định tại mục 1.1 khoản 1 của Hướng dẫn này; tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế hội; quyết định khắc phục theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/3/2020 của Ban Bí thư (nếu có); riêng đối tượng quy định điểm (3) mục 1.1 khoản 1 Hướng dẫn này gửi thêm bản sao quyết định cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí không phải là cán bộ, công chức.

(8) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền đối với các vị trí việc làm là công chức trong các cơ quan tham mưu, giúp việc của cấp ủy.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được đề nghị tiếp nhận:

(1) Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp tỉnh, cấp xã:

- Căn cứ hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của cơ quan, đơn vị, Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét hồ sơ, thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện, đáp ứng theo vị trí việc làm được phê duyệt; kiểm tra biên chế được giao trong năm của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, ban thường vụ đảng ủy cấp xã đảm bảo việc tiếp nhận.

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy báo cáo kết quả thẩm định và trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét.

(2) Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý:

- Đối với bổ nhiệm giữ chức danh cán bộ cấp tỉnh, cấp xã không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (được ủy quyền) quản lý:

- + Trên cơ sở hồ sơ các cơ quan, đơn vị gửi, Ban Tổ chức Tỉnh ủy thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức; báo cáo, trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét;

- + Lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, ban thường vụ đảng ủy cấp xã chịu trách nhiệm thẩm định về tiêu chuẩn, điều kiện, thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ, công chức theo thẩm quyền quản lý.

- Đối với bổ nhiệm giữ chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (được ủy quyền) quản lý: Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy thực hiện quy trình điều động, bổ nhiệm cán bộ, công chức theo quy định.

Bước 3: Ban hành quyết định tiếp nhận vào công chức

(1) Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy xem xét ban hành Quyết định tiếp nhận vào công chức.

(2) Trường hợp tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý:

- Đối với bổ nhiệm giữ chức danh cán bộ không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (được ủy quyền) quản lý: Thường trực Tỉnh ủy có văn bản đồng ý về việc tiếp nhận; cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, ban thường vụ đảng ủy cấp xã ban hành quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền được phân cấp.

- Đối với bổ nhiệm giữ chức danh cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy hoặc Thường trực Tỉnh ủy (được ủy quyền) quản lý: Thường trực Tỉnh ủy ban hành quyết định bổ nhiệm chức vụ (đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm công chức).

3.2. Quy trình thực hiện đối với trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch gồm

Bước 1: Các cơ quan đơn vị cấp tỉnh, ban thường vụ đảng ủy cấp xã gửi đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Các cơ quan, đơn vị căn cứ biên chế được cấp thẩm quyền giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, **gửi đề nghị về Ban Tổ chức Tỉnh ủy**, thành phần hồ sơ như tại Bước 1 mục 3.1 nêu trên.

Bước 2: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, thẩm định, bước đầu tính đầy đủ của hồ sơ

Ban Tổ chức Tỉnh ủy tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ tính hồ sơ, thẩm định bước đầu tiêu chuẩn, điều kiện, đảm bảo theo vị trí việc làm được phê duyệt và đối chiếu biên chế được giao của các cơ quan đơn vị; báo cáo và trình Thường trực Tỉnh ủy thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Bước 3: Tổ chức kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hội đồng kiểm tra sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức sát hạch là vấn đáp (việc thành lập Hội đồng, nội dung kiểm tra sát hạch và tổ chức kiểm tra, sát hạch do Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy).

- Hội đồng kiểm tra sát hạch báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch và trình Thường trực Tỉnh ủy công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 4: Ban hành quyết định tiếp nhận vào công chức

Trên cơ sở tham mưu, đề xuất của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Thường trực Tỉnh ủy xem xét phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch; ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức đối với trường hợp đạt yêu cầu.

4. Thời gian tổ chức kiểm tra sát hạch

Ban Tổ chức Tỉnh ủy tham mưu Thường trực Tỉnh ủy tổ chức kiểm tra, sát hạch 04 đợt/ năm, cụ thể:

Đợt 1 (quý I): Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ ngày 01/12 của năm trước đến ngày 28/02; thực hiện quy trình kiểm tra sát hạch vào **ngày 15 tháng 3**.

Đợt 2 (quý II): Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ ngày 01/3 đến 30/5; thực hiện quy trình kiểm tra sát hạch vào **ngày 15 tháng 6**.

Đợt 3 (quý III): Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ ngày 01/6 đến 30/7; thực hiện quy trình kiểm tra sát hạch vào **ngày 15 tháng 8**.

Đợt 4 (quý IV): Tiếp nhận hồ sơ đề nghị từ ngày 01/8 đến 30/11; thực hiện quy trình kiểm tra sát hạch vào **ngày 15 tháng 12**.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để trao đổi, hướng dẫn thống nhất trong thực hiện. 

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (để b/c),
- Lãnh đạo Ban,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội Tỉnh,
- Sở Nội vụ,
- Ban Thường vụ các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy (trừ Công an, Quân sự),
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường, đặc khu,
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy.

TRƯỞNG BAN



Phạm Hoàng Nam

TỈNH ỦY AN GIANG

CQ/ĐU.....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Cơ quan Đảng; Cơ quan

Mặt trận Tổ quốc Việt

Nam cấp tỉnh, cấp xã;

Đảng ủy các

phường/xã/đặc khu

*

Số: -TTr/ĐU

....., ngày tháng năm 2026

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tiếp nhận vào công chức

Kính gửi: Ban Tổ chức Tỉnh ủy An Giang

- Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Căn cứ Quyết định số 212-QĐ/TU ngày 28/8/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang về tạm giao biên chế trong hệ thống chính trị của tỉnh năm 2025,

- Căn cứ Quy định số 58-QĐ/TU ngày 26/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ trên địa bàn tỉnh

Căn cứ Quyết định số -QĐ/TU ngày / /2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy An Giang về phê duyệt danh mục vị trí việc làm của....

Căn cứ Hướng dẫn số -HD/BTCTU, ngày /01/2026 quy trình thực hiện tiếp nhận vào làm công chức ở các cơ quan tham mưu giúp việc cấp ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp tỉnh, cấp xã,

Nhằm kiện toàn biên chế tại.....(tên cơ quan, đơn vị)..... để đảm bảo hoạt động thường xuyên, hiệu quả của(tên cơ quan, đơn vị)....., việc tiếp nhận vào công chức là cần thiết và phù hợp với chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao,(tên cơ quan, đơn vị).....báo cáo và đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét..... (đối tượng tiếp nhận theo Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP)....vào công chức, cụ thể như sau:

1. Thực trạng về biên chế:

- Tổng số biên chế công chức được giao:(Số lượng)

- Số lượng công chức hiện có:(Số lượng)

- Số lượng biên chế công chức còn thiếu (trong chỉ tiêu được giao):(Số lượng đảm bảo nguyên tắc trong chỉ tiêu biên chế được cấp thẩm quyền giao).

2. Sự cần thiết tiếp nhận vào công chức:

Hiện nay, Vị trí việc làm:..... (Tên vị trí, ví dụ: Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội UBND xã An Biên) đang còn khuyết/cần bổ sung nhân lực để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ(Nêu rõ nhiệm vụ trọng tâm của vị trí này).

Việc tiếp nhận vào công chức đối với (Tên họ và tên) là cần thiết nhằm kịp thời bổ sung nguồn nhân lực có kinh nghiệm, đáp ứng ngay yêu cầu công việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của (Tên cơ quan/đơn vị).

3. Đối tượng và vị trí xin tiếp nhận:

(1) Họ và tên:.....

- Chức danh/công việc hiện tại của người dự kiến tiếp nhận:
- Vị trí việc làm cần tuyển: (Tên vị trí cụ thể)
- Mã ngạch:(ví dụ: 01.003) thuộc (Tên phòng/ban chuyên môn Đảm bảo nguyên tắc yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển).

(2) Họ và tên:.....

- Chức danh/công việc hiện tại của người dự kiến tiếp nhận:
- Vị trí việc làm cần tuyển: (Tên vị trí cụ thể)
- Mã ngạch:(ví dụ: 01.003) thuộc (Tên phòng/ban chuyên môn Đảm bảo nguyên tắc yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển).

4. Điều kiện tiếp nhận:

(Họ và tên) người dự kiến được tiếp nhận đã được(Tên cơ quan/đơn vị) rà soát đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tại tiếp nhận vào công chức theo quy định.

(đính kèm danh sách)

Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét giải quyết theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ

(Ký tên, đóng dấu)

.....

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

STT	Họ và tên đệm	Tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức danh/công việc hiện tại	(Tên phòng/ban chuyên môn)	Mã Ngạch dự kiến tiếp nhận	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận	Địa chỉ thường trú			Trình độ						Trình độ ngoại ngữ và tin học		Tóm tắt quá trình công tác	Tình hình Kỹ luật/Thanh tra/Điều tra/Truy tố/Xét xử	Tình hình, sức khỏe	Điện thoại liên hệ	Ghi chú
			Nam	Nữ					Số nhà/xã/phường	Xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh	Tỉnh/Thành phố trực thuộc TW	Trình độ văn hóa	Trình độ chuyên môn				Trình độ chính trị	Ngoại ngữ	Tin học					
													Trình độ đào tạo	Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Chuyên ngành đào tạo (Ghi theo bảng điểm)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Nguyễn Văn	A					01.003		Số 4, Nguyễn Trung Trục	Rạch giá	An Giang	12/12	ĐH	VLVH	Tài chính ngân hàng	Ngân hàng thương mại	Trung cấp	B	Trung cấp (công nghệ thông tin)			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	
2	Nguyễn Thị	C					06.031					12/12	ĐH	CQ	Kế toán - Kiểm toán	Kế toán doanh nghiệp		ĐH	B			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	
3	Trần Văn	D					06.031					12/12	Th.s	TC	Kế toán - Kiểm toán	Kiểm toán		TOEFL 500	A			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	

Cột 13,14,16,17,18,19,20: phải ghi đúng những thông tin ghi trên văn bằng vào bảng “Thông tin về quá trình đào tạo” tại mục này, những trường hợp ghi sai thông tin trên văn bằng thì kết quả xét vào công chức sẽ bị hủy bỏ.

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

STT	Họ và tên đệm	Tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức danh/công việc hiện tại	(Tên phòng/ban chuyên môn)	Mã Ngạch dự kiến tiếp nhận	Vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận	Địa chỉ thường trú			Trình độ						Trình độ ngoại ngữ và tin học		Tóm tắt quá trình công tác	Tình hình Kỹ luật/Thanh tra/Điều tra/Truy tố/Xét xử	Tình hình, sức khỏe	Điện thoại liên hệ	Ghi chú
			Nam	Nữ					Số nhà/xã/phường	Xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh	Tỉnh/Thành phố trực thuộc TW	Trình độ văn hóa	Trình độ chuyên môn				Trình độ chính trị	Ngoại ngữ	Tin học					
													Trình độ đào tạo	Hệ đào tạo	Ngành đào tạo	Chuyên ngành đào tạo (Ghi theo bảng điểm)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Nguyễn Văn	A					01.003		Số 4, Nguyễn Trung Trực	Rạch giá	An Giang	12/12	ĐH	VLVH	Tài chính ngân hàng	Ngân hàng thương mại	Trung cấp	B	Trung cấp (công nghệ thông tin)			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	
2	Nguyễn Thị	C					06.031					12/12	ĐH	CQ	Kế toán - Kiểm toán	Kế toán doanh nghiệp		ĐH	B			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	
3	Trần Văn	D					06.031					12/12	Th.s	TC	Kế toán - Kiểm toán	Kiểm toán		TOEFL 500	A			Đảm bảo/Không đảm bảo (Ghi rõ ngày khám, đơn vị y tế)	0908...	

Cột 13,14,16,17,18,19,20: phải ghi đúng những thông tin ghi trên văn bản và bảng “Thông tin về quá trình đào tạo” tại mục này, những trường hợp ghi sai thông tin trên văn bản thì kết quả xét vào công chức sẽ bị hủy bỏ.

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)