

Số: /TB-UBND

Nghĩa Tá, ngày tháng 12 năm 2025

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác tại**  
**UBND xã Nghĩa Tá**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;  
Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi năm 2019;  
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;  
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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh và tổng biên chế cán bộ, công chức của chính quyền địa phương cấp xã, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2025; Nghị quyết số 76/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 01/7/2025;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Tá về việc thành lập Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Tá thông báo về việc tiếp nhận viên chức đến công tác tại UBND xã Nghĩa Tá như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN**

**1. Đối tượng**

Công chức, viên chức đang công tác tại các xã, phường khác hoặc ở các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Thái Nguyên có nguyện vọng về công tác tại UBND xã Nghĩa Tá.

**2. Chỉ tiêu, lĩnh vực, chuyên ngành tiếp nhận**

- Chỉ tiêu tiếp nhận: 05 chỉ tiêu (Trung tâm dịch vụ tổng hợp xã Nghĩa Tá)
- Lĩnh vực, chuyên ngành tiếp nhận:
  - + 01 VTVL lĩnh vực sự nghiệp văn hóa và du lịch: Quản lý văn hoá; du lịch; thể thao; thông tin, truyền thông,...

+ VTVL lĩnh vực sự nghiệp môi trường: Tài nguyên môi trường; khoa học môi trường, đất đai.

+ VTVL lĩnh vực sự nghiệp nông nghiệp về vật nuôi: Chăn nuôi; thú y,...

+ VTVL lĩnh vực quản lý dự án đầu tư xây dựng, Giải phóng mặt bằng: Xây dựng, Thuỷ lợi, giao thông, kiến trúc, kinh tế, đầu tư,...

+ Chuyên viên Văn phòng: Luật, hành chính, kinh tế, đầu tư,...

## **II. TIÊU CHUẨN TIẾP NHẬN**

### **1. Tiêu chuẩn chung**

- Hiểu biết về lý luận chính trị, nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Có năng lực tổ chức vận động nhân dân ở địa phương thực hiện có hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

- Am hiểu và tôn trọng phong tục, tập quán của cộng đồng dân cư trên địa bàn công tác.

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, đủ sức khoẻ hoàn thành tốt chức trách 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.

- Được cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức đồng ý cho chuyển chuyên công tác.

### **2. Tiêu chuẩn cụ thể**

- Tốt nghiệp Trung học phổ thông.

- Có trình độ Đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

- Trong 03 năm gần nhất, được cơ quan có thẩm quyền xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

## **III. HỒ SƠ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC**

### **1. Thành phần hồ sơ gồm**

- Đơn xin chuyển công tác của công chức có xác nhận của đơn vị.

- Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (hoặc đi liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu 2C/BNV-2008 có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

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

- Bản sao công chứng các giấy tờ: Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, Quyết định nâng bậc lương gần nhất; phiếu đánh giá phân loại trong 03 năm liên tục gần nhất; các văn bằng chứng chỉ về trình độ văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ và các loại chứng chỉ khác.

- Hồ sơ được lập thành 01 bộ, đựng trong bì hồ sơ, sắp xếp theo thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên, ghi rõ địa chỉ liên hệ và số điện thoại.

**2. Thứ tự ưu tiên:** Trường hợp có số hồ sơ đề nghị tiếp nhận vượt quá chỉ tiêu tiếp nhận của chức danh công chức thì thực hiện ưu tiên như sau:

- Có trình độ chuyên môn cao hơn.

- Con đẻ của người có công, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh.
- Có thành tích công tác cao hơn trong công tác (*thành tích thể hiện thông qua các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đạt được của cá nhân, được tính trong 3 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*), có kinh nghiệm công tác liên quan đến lĩnh vực dự tuyển.
- Có hộ khẩu thường trú tại xã Nghĩa Tá hoặc có bố, mẹ đẻ (bố mẹ vợ hoặc chồng) hoặc vợ, chồng có hộ khẩu thường trú tại xã Nghĩa Tá.

### **3. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ**

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày ban hành Thông báo đến hết **ngày 25 tháng 12 năm 2025** trong giờ hành chính.
- Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên (Địa chỉ: Thôn Trung Tâm, xã Nghĩa Tá, tỉnh Thái Nguyên).

Mọi chi tiết xin liên hệ ông Chu Văn Uyển – Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Nghĩa Tá, số điện thoại: 0975.943.761

Trên đây là thông báo tiếp nhận công chức, viên chức đến công tác của UBND xã Nghĩa Tá./.

#### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Các Sở, ngành thuộc UBND tỉnh;
- TT ĐU; TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

**CHỦ TỊCH**

**Nông Đình Thắng**