

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ KON TUM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 538/UBND-NV

Tp. Kon Tum, ngày 06 tháng 4 năm 2015

V/v lập hồ sơ dự tuyển và đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Căn cứ Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 27/3/2015 của UBND thành phố Kon Tum về việc tuyển dụng công chức cấp xã, đợt 1 năm 2015 (chuyên tiếp từ năm 2014);

UBND thành phố Kon Tum đề nghị UBND các xã, phường rà soát, lập hồ sơ dự tuyển và đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, như sau:

1. Thông báo với các thí sinh thuộc đối tượng được tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển liên hệ UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ*) để rút hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã đã nộp trong năm 2014.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu, đối tượng tại Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 27/3/2015 của UBND thành phố, người dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ.

**2.1. Đối với dự tuyển vào công chức Chỉ huy Trưởng Quân sự cấp xã:**  
Thành phần hồ sơ gồm:

- a. Đơn đăng ký dự tuyển công chức (*theo mẫu*);
- b. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (*theo mẫu*);
- c. Bản sao Giấy khai sinh;
- d. Bản sao các văn bằng (*hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp hợp pháp*), chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển (*gồm bằng tốt nghiệp phổ thông trung học, bằng chuyên môn, chứng chỉ tin học, chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số (nếu có)...*).
- e. 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 dự tuyển;
- f. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (*nếu có*) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- g. Ba bì thư có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận, 02 ảnh cỡ 4 x 6 có ghi họ tên, ngày tháng năm sinh của người dự tuyển.

Người dự duyệt trực tiếp nộp hồ sơ tại UBND thành phố (*qua phòng Nội vụ*) từ ngày 08/4 đến ngày 08/5/2015.

**2.2. Đối với người đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển (đối với đối tượng cử tuyển và cán bộ 253 có trình độ từ đại học trở lên và có thời gian công tác trên 5 năm).**

**\* Bước 1:** Cá nhân lập hồ sơ nộp về UBND cấp xã (nơi công tác), thành phần gồm:

a. Đơn đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển (Theo mẫu);

b. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (Theo mẫu);

c. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức) có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (Theo mẫu);

d. Bản sao giấy khai sinh;

đ. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển (gồm bằng tốt nghiệp THPT; bằng điểm, bằng chuyên môn; chứng chỉ tin học; tiếng dân tộc thiểu số...), được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

e. Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

g. Phiếu Lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

h. 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (Theo mẫu).

i. Văn bản thống nhất chủ trương cho hợp đồng (nếu do UBND cấp xã ký hợp đồng) hoặc hợp đồng lao động (nếu do UBND thành phố ký hợp đồng); văn bản của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo nếu thuộc diện cử tuyển; quyết định bố trí nếu thuộc đối tượng cán bộ 253 (Có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

k. Sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (phải thể hiện được thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc).

**Lưu ý:** Nội dung và các Biểu mẫu có thể tải về tại Trang Thông tin điện tử thành phố, mục Thông tin cần biết.

**\* Bước 2.** UBND xã, phường lập thủ tục trình UBND thành phố tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, gồm:

- Tờ trình đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển;
- Danh sách trích ngang của những người đề nghị (Theo mẫu);
- Hồ sơ (02 bộ) của những người được đề nghị tiếp nhận.



Hồ sơ đề nghị gửi về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) chậm nhất là ngày 25/5/2015.

**\* Lưu ý:**

1/ UBND thành phố (phòng Nội vụ) chỉ tiếp nhận đối với những hồ sơ có đầy đủ các loại văn bản nêu trên;

2/ Hồ sơ gửi đến trước ngày 25/5/2015 (theo giấy biên nhận của cơ quan tiếp nhận (phòng Nội vụ));

3/ Sau thời gian nêu trên, UBND thành phố (phòng Nội vụ) không chịu trách nhiệm do sự chậm trễ của cá nhân hoặc tổ chức có liên quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (t/h);
- TT. HĐND tỉnh Kon Tum;
- UBND tỉnh Kon Tum;
- Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum;
- TT. Thành ủy Kon Tum;
- TT. HĐND thành phố Kon Tum;
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**PHAN VĂN THẾ**