

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: *523* /SNV-CCVC

V/v hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thời gian thực hiện điều động, chuyển chuyên, tiếp nhận công chức

Quảng Bình, ngày 18 tháng 5 năm 2011

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;

Thực hiện Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 09/5/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh; Sở Nội vụ hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thời gian thực hiện điều động, chuyển chuyên và tiếp nhận công chức (bao gồm cả tiếp nhận công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện; tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức và xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên) theo quy trình ISO: CCVC.QT.01 như sau:

1. Về hồ sơ

1.1. Điều động công chức trong cơ quan hành chính giữa các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố thuộc UBND tỉnh quản lý, hồ sơ gồm có:

- Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức của cơ quan có thẩm quyền (nêu rõ các nội dung: biên chế công chức được giao, công chức hiện có; công chức còn thiếu cần tiếp nhận và vị trí việc làm bố trí...);

- Văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền;

- Quyết định tuyển dụng, bố trí công tác của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có công chứng);

1.2. Chuyển công chức trong cơ quan hành chính ra ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; ra cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan trung ương, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp; hồ sơ gồm có:

- Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền của các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cơ quan Đảng, đoàn thể, cơ quan trung ương, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp.

- Văn bản đồng ý cho công chức chuyển công tác của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND huyện, thành phố;

- Quyết định tuyển dụng, bố trí công tác của cơ quan có thẩm quyền (bản sao có công chứng);

- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày.

1.3. Tiếp nhận cán bộ, công chức từ các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, từ cơ quan Đảng, đoàn thể; cơ quan Trung ương; công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, công chức trong cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội về làm công chức trong cơ quan hành chính ở các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, hồ sơ gồm có:

- Văn bản đồng ý cho cán bộ, công chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức (Văn bản đồng ý của Sở Nội vụ hoặc của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW; Văn bản đồng ý của Vụ Tổ chức - Cán bộ đối với các cơ quan Trung ương);

- Văn bản đồng ý tiếp nhận cán bộ, công chức hoặc văn bản đề nghị tiếp nhận công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về làm công chức trong cơ quan hành chính của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố (nêu rõ các nội dung: biên chế công chức hành chính được giao, công chức hiện có; công chức còn thiếu cần tiếp nhận và vị trí việc làm bố trí...)

- Hồ sơ cá nhân của người được đề nghị tiếp nhận, bao gồm:

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày.

+ Quyết định tuyển dụng, bố trí công tác của cơ quan có thẩm quyền và các quyết định khác (điều động, bổ nhiệm, nâng lương, kỷ luật...) có liên quan (bản sao có công chứng);

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ 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 nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức;

1.4. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức gửi Bộ Nội vụ, bao gồm:

- Công văn đề nghị của UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ;

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị (các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố) nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển (theo mẫu: **CCVC.QT.01/B.03**), trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm (theo mẫu: **CCVC.QT.01/B.02**).

- Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển bao gồm:

+ 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 đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV; 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 (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ 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;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

+ 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 người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV;

+ Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức hoặc quyết định tiếp nhận bố trí công tác của cơ quan có thẩm quyền và các quyết định khác (điều động, bổ nhiệm, kỷ luật...) có liên quan (bảo sao có công chứng);

+ Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền và bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

1.5. Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên

- Công văn đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức trong cơ quan hành chính của các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố (theo mẫu **CCVC.QT.01/B.04**).

- Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch; Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch (về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng chứng chỉ; trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển).

Hồ sơ cá nhân bao gồm:

+ Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên (theo mẫu **CCVC.QT.01/B.05**);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng (hoặc phê chuẩn) vào cán bộ, công chức cấp xã được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ 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 quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ 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 đề nghị xét chuyển.

+ Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền và bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

2. Trình tự giải quyết

2.1 Tổ chức, cá nhân căn cứ hướng dẫn, hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp nộp tại phòng Công chức - Viên chức, Sở Nội vụ hoặc gửi hồ sơ quan đường bưu điện;

2.2 Phòng Công chức - Viên chức, Sở Nội vụ:

- Tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp cá nhân trực tiếp đến nộp hồ sơ:

* Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định và bảo đảm các điều kiện khác (còn biên chế công chức, có vị trí việc làm, có văn bằng, chứng chỉ phù hợp): Nhận hồ sơ của cá nhân; viết giấy biên nhận hồ sơ.

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, không bảo đảm các điều kiện khác: chuyển trả, hướng dẫn cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ; thông báo rõ lý do.

+ Trường hợp nhận hồ sơ từ văn thư cơ quan Sở:

* Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy trình;

* Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyển trả và hướng dẫn để hoàn chỉnh hồ sơ; thông báo rõ lý do.

- Xử lý hồ sơ, trình Giám đốc Sở giải quyết; chuyển kết quả về văn thư cơ quan ban hành;

- Văn thư cơ quan thực hiện các thủ tục đối với văn bản đi; trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân (qua đường bưu điện).

2.3 Đối với hồ sơ đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ, đề nghị các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố đến nộp trực tiếp tại phòng Công chức - Viên chức, Sở Nội vụ vào những ngày đầu của tháng cuối các quý hàng năm để Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và trình Bộ Nội vụ.

3. Thời hạn giải quyết (trừ tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức).

- Nếu thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu;

- Nếu thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu;

Đề nghị các Sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ hướng dẫn để thực hiện đúng quy định.

Công văn này thay thế Công văn 195/SNV ngày 19/2/2008 của Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy QB;
- VP Sở; (niêm yết thủ tục)
- Lưu: VT, CCVC.



GIÁM ĐỐC

Lê Quang Đều



TÊN CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Vị trí việc làm:

Phòng/ban:

1. Tóm tắt công việc:

2. Các nhiệm vụ và trách nhiệm chính:

3. Quyền hạn:

4. Môi quan hệ trong công tác (nội bộ, bên ngoài):

5. Yêu cầu của công việc đối với người thực hiện:

- Yêu cầu về học vấn, chuyên môn:
- Yêu cầu về kỹ năng công việc:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Các yêu cầu khác:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ngày tháng năm 201....
 V/v đề nghị tiếp nhận đối với các trường
 hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

(Cơ quan, địa phương).....nhận được hồ sơ của ông/bà.....(địa
 chỉ):về việc đề nghị tiếp nhận đối với các trường hợp đặc biệt trong
 tuyển dụng công chức.

Hiện tại (cơ quan, địa phương).....có biên chế công chức hành chính được
 giao (tại Quyết định số ngày tháng năm của.....) là.....biên chế; công chức hiện
 có (đến thời điểm đề nghị) là.....người;; công chức còn thiếu cần tiếp
 nhận là.....người.

Để đáp ứng ngay yêu cầu công việc, (cơ quan, địa phương)đề nghị Sở
 Nội vụ xem xét, thông qua Hội đồng kiểm tra, sát hạch (nếu thuộc đối tượng phải kiểm
 tra, sát hạch) để báo cáo UBND tỉnh, đề nghị Bộ Nội vụ tiếp nhận đối với trường hợp
 đặc biệt trong tuyển dụng công chức đối với ông/bà:.....; sinh ngày tháng năm;

Là người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển theo
 quy định tại (điểm a hoặc b) Khoản 1, Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày
 30/12/2010 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:(ví dụ tại điểm b, Khoản 1, Điều 10, TT 13)

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Khoản 1, Điều
 36 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và:

- Có bằng tốt nghiệp đại học;
- Hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển.....;
- Có thời hạn từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại
 học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc
 và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn).....;

- Trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị
 xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong
 các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Đề bố trí làm việc tại (vị trí việc làm) thuộc phòng/ban, (cơ quan, địa phương)
 (đính kèm bản mô tả công việc của vị trí việc làm).

Về lương: Dự kiến và đề nghị xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường
 hợp theo quy định tại Điều 11, Thông tư 13/2010/TT-BNV.

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, báo cáo UBND tỉnh./.

(Đính kèm hồ sơ cá nhân của ông/bà.....)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ / _____, ngày _____ tháng _____ năm 201....

V/v đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức trong cơ quan hành chính

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

(Cơ quan, địa phương).....nhận được đơn đề nghị xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức hành chính (kèm hồ sơ) của ông/bà.....(chức vụ, chức danh, vị trí công tác):

Hiện tại (cơ quan, địa phương).....có biên chế công chức hành chính được giao (tại Quyết định số ngày tháng năm của.....) là.....biên chế; công chức hiện có (đến thời điểm đề nghị) là.....người;; công chức còn thiếu cần tiếp nhận là.....người.

Ngày tháng năm 201 , Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã họp và đánh giá ông/bà.....có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ để xét chuyển thành công chức trong cơ quan hành chính (có biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đính kèm).

Để đáp ứng ngay yêu cầu công việc, (cơ quan, địa phương)đề nghị Sở Nội vụ xem xét, xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức trong cơ quan hành chính đối với ông/bà:.....sinh ngày:.....; chức danh, vị trí công tác:.....;

Là người đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xét chuyển thành công chức hành chính theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm (văn bằng, chứng chỉ, ngạch công chức...)

- Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên.

- Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành 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...

Để bố trí làm việc tại (vị trí việc làm) thuộc phòng/ban, (cơ quan, địa phương) (đính kèm bản mô tả công việc của vị trí việc làm).

Về lương: Dự kiến và đề nghị xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp (quy định tại Khoản 4, Điều 13, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP).

Đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định./.

(Đính kèm hồ sơ cá nhân của ông/bà.....)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐỊA PHƯƠNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

ĐƠN XIN XÉT CHUYỂN VÀO CÔNG CHỨC HÀNH CHÍNH

Kính gửi:

- Sở Nội vụ Quảng Bình;

-

Tôi tên là:....., sinh ngày tháng năm.....

Chức vụ, chức danh, vị trí công tác:.....

Hiện công tác tại:.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện, tiêu chuẩn để xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ, tôi thấy có đủ điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ để xét chuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này xin được tham gia kiểm tra, sát hạch để đề nghị cấp có thẩm quyền xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên.

Nếu được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên, tôi sẽ chấp hành nghiêm túc các quy định của Nhà nước.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

+ 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 quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ 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 đề nghị xét chuyển.

+ Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền và bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

....., ngày tháng năm 201

Kính đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)