

Số: 04/TB-STP

Tuyên Quang, ngày 04 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận vào làm công chức Sở Tư pháp
đợt 6 tháng đầu năm 2026

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang phê duyệt kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh đợt 6 tháng đầu năm 2026;

Sở Tư pháp thông báo tiếp nhận vào làm công chức Sở Tư pháp đợt 6 tháng đầu năm 2026, như sau:

1. Đối tượng và chỉ tiêu tiếp nhận:

1.1. Tiếp nhận cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh (*trừ cán bộ, công chức cấp xã thuộc tỉnh Tuyên Quang*): **16** chỉ tiêu.

1.2. Tiếp nhận viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Tuyên Quang vào làm công chức: **01** chỉ tiêu.

(Chi tiết tại biểu gửi kèm theo)

2. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

2.1. Đối với đối tượng tại điểm 1.1 mục 1 Thông báo này phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Đang là cán bộ, công chức tại các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định của pháp luật.

- Không thuộc đối tượng có sai phạm trong công tác tuyển dụng nhưng chưa được khắc phục theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/03/2020 và Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư.

- Có đủ tiêu chuẩn, điều kiện và trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp theo yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận theo Biểu gửi kèm Thông báo này.

- Đối với trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện về bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

2.2. Đối với đối tượng tại điểm 1.2 mục 1 Thông báo này phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Có trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và các điều kiện khác theo Biểu gửi kèm Thông báo này.

- Đối với trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện về bổ nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

(1) Phiếu đăng ký tiếp nhận vào làm công chức (theo mẫu gửi kèm theo)

(2) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành (theo mẫu 2C-BNV/2008) 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 có chứng thực các quyết định tuyển dụng; quyết định khắc phục sai phạm trong công tác tuyển dụng theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/03/2020 và Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư (nếu có); quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp; quyết định

nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(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, xếp loại của 03 năm liền kề gần nhất tính đến thời điểm dự tuyển 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.;

(6) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị ngoài Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang thì phải có văn bản thoả thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác.

3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

Tất cả hồ sơ đựng trong túi hồ sơ có kích thước 24 x 35 (cm).

*** Lưu ý:**

- Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang không trả lại hồ sơ đối với trường hợp đã nộp hồ sơ nhưng không được tiếp nhận.

- Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự, đựng trong túi đựng hồ sơ, có số điện thoại, địa chỉ liên hệ và không được tẩy xóa.

4. Thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

4.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Thời gian nộp hồ sơ là 30 ngày, kể từ ngày **05/02/2026** đến hết ngày **15/3/2026** trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (không tính thời gian nghỉ Tết Nguyên đán Bính ngọ năm 2026, nếu quá thời hạn trên hồ sơ dự tuyển gửi về coi như không hợp lệ).

4.2. Địa điểm nhận hồ sơ

Nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

- Địa chỉ: Số 501, đường 17/8, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang.

- Đầu mối tiếp nhận hồ sơ: Ông Đặng Đức Kiên – Chuyên viên Văn phòng Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang, số điện thoại: 02073.822159, di động: 0965856989.

5. Tổ chức thực hiện

Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Niêm yết công khai Thông báo này tại trụ sở làm việc trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển.

- Đăng tải Thông báo này trên Trang Thông tin điện tử và Fanpage của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang trong thời gian tiếp nhận hồ sơ của ứng viên dự tuyển.

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

- Sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp, kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

Trên đây là thông báo tiếp nhận vào làm công chức của Sở Tư pháp đợt 6 tháng đầu năm 2026, Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các ĐVSN trực thuộc Sở;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP.KXT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khánh Lâm

BIỂU CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC SỞ TƯ PHÁP ĐỢT 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2026

(Kèm theo Thông báo số 04/TB-STP ngày 04/02/2026 của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang)

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
	Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang	17			
I	<i>Tiếp nhận cán bộ, công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi quản lý của Sở Tư pháp đến nhận công tác</i>	16			
1	Phòng Xây dựng, kiểm tra văn bản và thi hành pháp luật	01	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
2		02	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
3		01	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật (công tác theo dõi thi hành pháp luật)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
4	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật	02	Phó Trưởng phòng (tiếp nhận để bổ nhiệm)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
5		02	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
6		01	Chuyên viên về hỗ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (công tác trợ giúp pháp lý)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
7		01	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật (công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
8	Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp	01	Phó Trưởng phòng (tiếp nhận để bổ nhiệm)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
9		01	Chuyên viên về hành chính tư pháp	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
10		02	Chuyên viên về bổ trợ tư pháp, trợ giúp pháp lý (công tác bổ trợ tư pháp)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
11	Văn phòng Sở	01	Chuyên viên về tổ chức bộ máy, tổng hợp	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật
12		01	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn, tổng hợp	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng theo quy định, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận và theo quy định của pháp luật

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Chỉ tiêu tiếp nhận	Vị trí việc làm cần tiếp nhận	Yêu cầu trình độ chuyên môn	Yêu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm công tác
II	<i>Tiếp nhận đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP vào làm công chức (tiếp nhận viên chức vào làm công chức</i>	01			
1	Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp	01	Trưởng phòng (tiếp nhận để bổ nhiệm)	Đại học trở lên	Nhóm ngành, chuyên ngành Luật; là viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong tỉnh đáp ứng được yêu cầu vị trí việc làm cần tiếp nhận, có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP và theo quy định của pháp luật

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang

Tên tôi là: Nam/Nữ:

Sinh ngày: Dân tộc:

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Số điện thoại liên lạc:

Địa chỉ email:

Chức vụ/chức danh, đơn vị nơi công tác hiện nay:

.....

Chức vụ/chức danh quy hoạch (*theo quyết định phê duyệt của cơ quan, người có thẩm quyền hiện đang còn hiệu lực và trong thời gian quy hoạch*):

.....

Trình độ chuyên môn:....., chuyên ngành:.....

Trình độ lý luận chính trị:

Trình độ quản lý nhà nước:

Lương hiện hưởng:

Ngạch Mã ngạch:, bậc:, hệ số:
từ ngày tháng năm

Đăng ký tiếp nhận vào làm công chức Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang tại vị trí việc làm:

Hồ sơ đăng ký gửi kèm theo, gồm:

1. Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008

2. Bản sao có chứng thực các quyết định tuyển dụng; quyết định khắc phục sai phạm trong công tác tuyển dụng theo Kết luận số 71-KL/TW ngày 24/03/2020 và Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư (nếu có); quyết định bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp; quyết định nâng bậc lương gần nhất; các loại giấy tờ, văn bằng chuyên môn, chứng chỉ bồi

đường kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên và tương đương trở lên và các loại chứng chỉ khác có liên quan theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

4. Bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của 03 năm liền kề gần nhất tính đến thời điểm dự tuyển 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.;

5. Văn bản thoả thuận, đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác (*đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị ngoài Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang*).

Tôi xin cam đoan nội dung trình bày nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị cơ quan, đơn vị và cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
Quản lý, sử dụng công chức/viên
chức
(Ký, đóng dấu)

Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ, tên)