

Số: /KH-SNgV

Tuyên Quang, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH
Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ
tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026

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 09-QĐ/TU ngày 13/11/2025 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Ngoại vụ ban hành Kế hoạch tổ chức tiếp nhận vào làm công chức đợt 6 tháng đầu năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Tiếp nhận vào làm công chức đối với những người đã có kinh nghiệm công tác, có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm, có năng lực, kỹ năng làm việc thực tiễn, có thể đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ theo vị trí việc làm và yêu cầu thực tiễn tại các phòng thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

II. YÊU CẦU

1. Việc tiếp nhận vào làm công chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, chỉ tiêu được tiếp nhận, nhu cầu tiếp nhận của cơ quan và phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, đồng thời bảo đảm thực hiện lộ trình tinh giản biên chế và các văn bản khác có liên quan.

2. Các bộ phận tham mưu triển khai thực hiện phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, nghiên cứu, bám sát quy định hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và nội dung Kế hoạch này để triển khai thực hiện; phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở, trước pháp luật trong triển khai thực hiện Kế hoạch; đồng thời tập hợp, lưu trữ đầy đủ toàn bộ các văn bản, tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định, phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của cấp thẩm quyền theo quy định.

III. ĐỐI TƯỢNG; ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN; HỒ SƠ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC

1. Đối tượng, số lượng; điều kiện, tiêu chuẩn

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

- Số lượng: 03 chỉ tiêu.

- Điều kiện, tiêu chuẩn:

Hiện 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 24/3/2020 và Kết luận số 27-KL/TW ngày 21/02/2022 của Ban Bí thư; có đủ điều kiện và trình độ chuyên ngành đào tạo phù hợp theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận được phê duyệt tại biểu kèm theo Kế hoạch này và theo quy định của pháp luật.

(Có biểu chỉ tiêu tiếp nhận gửi kèm)

2. Hình thức tiếp nhận

Thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ của người đăng ký dự kiến tiếp nhận vào làm công chức đảm bảo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận.

3. Thu hồ sơ, thành phần hồ sơ tiếp nhận

- Tổ chức thu hồ sơ của người đăng ký dự kiến tiếp nhận vào làm công chức tại Văn phòng Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang. Không thu phí của người nộp hồ sơ dự tuyển.

- Thành phần hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

*** Một số lưu ý:**

- Trường hợp cán bộ, công chức, thuộc cơ quan, đơn vị ngoài Sở Ngoại vụ 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 chuyển công tác.

- Đối với tiếp nhận cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài tỉnh: Trường hợp 01 vị trí việc làm có số hồ sơ đăng ký cùng một đối tượng đủ điều kiện tiếp nhận nhiều hơn số lượng chỉ tiêu được phê duyệt, tập thể lãnh đạo cơ quan báo cáo cấp uỷ cùng cấp thống nhất tiêu chí ưu tiên để xem xét, lựa chọn, quyết định người được tiếp nhận vào công chức đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch. Ưu tiên tiếp nhận cán bộ, công chức đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong tỉnh (thực hiện theo Nghị quyết số 49-NQ/TU ngày 26/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung theo Kế hoạch này.

- Đăng thông báo này trên Trang thông tin điện tử và Fanpage Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

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

- Tổng hợp danh sách người dự tuyển.

- Tham mưu thành lập Tổ thẩm định hồ sơ của người dự tuyển đảm bảo đúng quy định.

- Tham mưu Giám đốc Sở quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền quy định tại Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh.

- Tham mưu Báo cáo kết quả tiếp nhận gửi Sở Nội vụ và UBND tỉnh, hoàn thành chậm nhất ngày 30/6/2026.

- Thực hiện một số nội dung khác theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp nhận vào làm công chức Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang đợt 6 tháng đầu năm 2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân trao đổi trực tiếp về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trung Thu

UBND TỈNH TUYÊN QUANG
SỞ NGOẠI VỤ

BIỂU CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC THUỘC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG ĐỢT 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2026

Kèm theo Thông báo số /TB-SNgV ngày tháng 01 năm 2026 của Sở Ngoại vụ tỉnh Tuyên Quang.

TT	Tên cơ quan, tổ chức trực thuộc	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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	Tổng cộng				
1	<i>Văn phòng Sở</i>				
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về quản trị công sở	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: kế toán, tài chính ngân hàng, ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, 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	<i>Phòng Quản lý biên giới</i>				

TT	Tên cơ quan, tổ chức trực thuộc	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
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về biên giới lãnh thổ	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: Ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, 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	<i>Phòng Hợp tác Quốc tế</i>				
	Tiếp nhận công chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý đến nhận công tác	1	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	Đại học trở lên	Ngành, chuyên ngành: Ngoại ngữ tiếng Trung Quốc, tiếng Anh; Quan hệ quốc tế, Luật và các chuyên ngành phù hợp khác phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác, 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