

Số: /TB-SYT

Tuyên Quang, ngày 27 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Kế hoạch tiếp nhận viên chức năm 2025

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc 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 12/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 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 Y tế tỉnh Tuyên Quang;

Thực hiện Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 16/01/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, tiếp nhận viên chức sự nghiệp Y tế năm 2025,

Sở Y tế thông báo Kế hoạch tiếp nhận viên chức sự nghiệp Y tế năm 2025, như sau:

1. Số lượng chỉ tiêu cần tiếp nhận: 05 chỉ tiêu (*chi tiết tại biểu đính kèm*).

2. Vị trí việc làm, đối tượng và quy trình tiếp nhận

2.1. Tiếp nhận viên chức từ các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý của Sở Y tế

a) Số lượng viên chức cần tiếp nhận: 04 chỉ tiêu, ở các vị trí việc làm:

- Chuyên viên: 03 chỉ tiêu

- Y tế công cộng hạng III: 01 chỉ tiêu

b) Đối tượng tiếp nhận: Viên 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; có trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm cần tiếp nhận (*chi tiết tại biểu đính kèm*).

- Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật cao. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Được sự nhất trí cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

c) Quy trình xem xét tiếp nhận: Giám đốc Sở Y tế xem xét hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận, quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền. Đảm bảo người được tiếp nhận đúng theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và theo quy định của pháp luật.

2.2. Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) vào làm viên chức

a) Số lượng cần tiếp nhận: 01 chỉ tiêu, ở vị trí việc làm Điều dưỡng hạng III.

b) Đối tượng tiếp nhận: Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm cần tiếp nhận, đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP). Có trình độ chuyên môn, ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm cần tiếp nhận tại biểu kèm theo Thông báo này (*chi tiết tại biểu đính kèm*).

c) Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 13 Nghị định 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP), cụ thể:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

3. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận

Mỗi thí sinh đăng ký dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển (có mẫu kèm theo);
- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;
- 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 xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);
- Văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc đồng ý cho viên chức đi liên hệ chuyển công tác (đối với trường hợp là viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng theo quy định).

(Lưu ý: Hồ sơ không trả lại)

4. Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ

2.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày **27/01/2026** đến hết ngày **26/02/2026**, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

2.2. Địa điểm, hình thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp tại Sở Y tế; địa chỉ số 01, đường Đinh Tiên Hoàng, phường Minh Xuân, tỉnh Tuyên Quang. Người tiếp nhận hồ sơ: Bà Trình Thị Thu Thủy, số điện thoại 0978975885, hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích (*thời gian nộp hồ sơ tính theo dấu bưu điện trong khoảng thời gian quy định tại thông báo này*).

Thông báo này đăng trên Báo và Phát thanh, truyền hình tỉnh; Cổng thông tin điện tử của tỉnh; Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và niêm yết tại trụ sở làm việc của Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (Báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (đăng t/báo);
- Báo và PTTH tỉnh (đăng t/báo);
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế (đăng t/báo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB (Thủy).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Hưng

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

....., ngày..... tháng ... năm

ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Kính gửi: Sở Y tế tỉnh Tuyên Quang

Tên tôi là (viết chữ in hoa): (nam/nữ):

Sinh ngày:.....tháng.....năm

Dân tộc:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú: Xã/ phường, tỉnh.....

Chỗ ở hiện nay:Số điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn:....., chuyên ngành đào tạo:....., hệ đào tạo.....

Tham gia công tác từ ngày ...tháng ...năm....; tuyển dụng ngày ... tháng ... năm ...

...

Chức vụ hoặc chức danh, đơn vị công tác hiện nay.....

Lương đang hưởng: Ngạch công chức/Hạng CDNN.....Mã số:.....,

bậc lương....., hệ số.....từ ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm tại

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

1. Sơ yếu lý lịch.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

4. 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 xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có);

5. Văn bản đồng ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về việc đồng ý cho viên chức đi liên hệ chuyển công tác (đối với trường hợp là viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng theo quy định).

6. 02 phong bì dán tem ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc.

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

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
 (ký, đóng dấu)

Người làm đơn
 (ký, ghi rõ họ, tên)