UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1138 /SNV-CCVC V/v tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức	*Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 3 năm 2026*

Kính gửi:
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; 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 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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 và 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định trách nhiệm, quyền hạn và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 37/2025/QĐ-CTUBND ngày 06/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Nhằm thực hiện đúng quy định về việc tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức; Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

I. Đối với tiếp nhận vào làm công chức

1. Đối tượng tiếp nhận

Thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ, cụ thể:

a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng.

b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức.

d) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

e) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ.

g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số này có hiệu lực thi hành.

h) Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước ngày 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025) ***(nếu có)***.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận

Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, đề nghị tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

a) Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

b) Trường hợp quy định tại điểm b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều này **phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc** *(nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h khoản 1 Điều này)*, **làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận**.

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại điểm b mục 2 văn bản này.

3. Quy trình đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức; chỉ tiêu biên chế được giao; chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng; yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; trên cơ sở ý kiến thống nhất của cơ

quan, đơn vị quản lý nhân sự đang công tác và tập thể lãnh đạo cơ quan, địa phương dự kiến tiếp nhận, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có Tờ trình và hồ sơ kèm theo để đề nghị tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp đảm bảo đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, gửi về Sở Nội vụ để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức

a) Thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình đề nghị tiếp nhận vào làm công chức của sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã *(nêu rõ biên chế được giao, số lượng công chức hiện có, biên chế chưa sử dụng; Báo cáo sơ bộ kiểm tra hồ sơ đối tượng tiếp nhận, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và phương án xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm)*.

(2) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị đang quản lý nhân sự.

(3) Quyết định về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm; Quyết định phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động của cơ quan đề nghị tiếp nhận vào làm công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức của cơ quan đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.

(5) Đơn xin tiếp nhận vào làm công chức của nhân sự được đề nghị tiếp nhận.

(6) 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, đơn vị nơi công tác.

(7) Bản sao có chứng thực các Quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý *(nếu có)*.

(8) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(9) 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 theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận*;* có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác.

(10) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

(11) Bản ghi quá trình tham gia công tác có đóng bảo hiểm xã hội, có xác nhận của cơ quan Bảo hiểm xã hội có thẩm quyền.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

b) Số lượng hồ sơ

Số lượng: 02 bộ hồ sơ. Nộp hồ sơ về Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ *(số 255 đường Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi)*.

II. Đối với điều động, tiếp nhận công chức

1. Công chức được điều động, tiếp nhận

Theo nguyện vọng cá nhân của công chức và theo kế hoạch sử dụng công chức trong các cơ quan.

2. Quy trình đề nghị điều động, tiếp nhận công chức

Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức; chỉ tiêu biên chế được giao; chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng; yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; trên cơ sở ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý công chức đang công tác và tập thể lãnh đạo cơ quan, địa phương dự kiến tiếp nhận, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản và hồ sơ kèm theo để đề nghị điều động, tiếp nhận công chức đối với các trường hợp đảm bảo đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, gửi về Sở Nội vụ để xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị điều động, tiếp nhận công chức

a) Thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình đề nghị điều động, tiếp nhận công chức của sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp xã *(nêu rõ biên chế được giao, số lượng công chức hiện có, biên chế chưa sử dụng; Báo cáo sơ bộ kiểm tra hồ sơ công chức được điều động, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và phương án xếp ngạch công chức theo vị trí việc làm)*.

(2) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan quản lý công chức.

3) Quyết định về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm; Quyết định phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động của cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức của cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức.

(5) Đơn xin chuyển công tác của công chức.

(6) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(7) Bản sao có chứng thực các Quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý *(nếu có)*.

(8) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(9) 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 Thủ trưởng cơ quan nơi công tác.

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

b) Số lượng hồ sơ

Số lượng: 01 bộ hồ sơ. Nộp hồ sơ về Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ *(số 255 đường Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi)*.

III. Đối với chuyển công tác viên chức

1. Viên chức được chuyển công tác

Theo nguyện vọng cá nhân của viên chức và theo kế hoạch sử dụng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy trình đề nghị chuyển công tác viên chức

Căn cứ vào tỷ lệ viên chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức; chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao; chỉ tiêu số lượng người làm việc chưa sử dụng; yêu cầu của vị trí việc làm cần tiếp nhận; trên cơ sở ý kiến thống nhất của cơ quan, đơn vị quản lý viên chức đang công tác và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị dự kiến tiếp nhận, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản và hồ sơ kèm theo để đề nghị tiếp nhận viên chức đối với các trường hợp đảm bảo đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, gửi về Sở Nội vụ để xem xét, quyết định.

3. Hồ sơ đề nghị chuyển công tác viên chức

a) Thành phần hồ sơ

(1) Tờ trình đề nghị tiếp nhận viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương *(nêu rõ chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao, số lượng viên chức hiện có, chỉ tiêu số lượng người làm việc chưa sử dụng; Báo cáo sơ bộ kiểm tra hồ sơ viên chức được tiếp nhận, tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận và phương án xếp chức danh nghề nghiệp viên chức theo vị trí việc làm)*.

(2) Văn bản thống nhất cho chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

(3) Vị trí việc làm của đơn vị đề nghị tiếp nhận viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Đơn xin chuyển công tác của viên chức.

(5) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

(6) Bản sao có chứng thực các Quyết định: tuyển dụng, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định lương gần nhất. Các Quyết định: chuyển công tác, nâng ngạch hoặc thăng hạng, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý *(nếu có)*.

(7) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(8) Bản tự nhận xét đánh giá của viên chức 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 Thủ trưởng đơn vị nơi công tác.

(9) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Tất cả các loại hồ sơ trên cho vào bì cứng có kích thước 34 x 24, ngoài bì ghi rõ họ tên, nơi công tác và sắp xếp các loại giấy tờ bên trong theo thứ tự đã quy định (1), (2), (3)...

b) Số lượng hồ sơ

Số lượng: 01 bộ hồ sơ theo quy định. Nộp hồ sơ về Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ *(số 255 đường Nguyễn Nghiêm, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi)*.

IV. Một số nội dung cần lưu ý

1. Hồ sơ cá nhân đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, điều động, chuyển công tác, gửi về Sở Nội vụ không quá 05 ngày kể từ ngày các cơ quan, đơn vị, địa phương ban hành văn bản đề nghị tiếp nhận công chức, viên chức.

2. Sở Nội vụ không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ không đúng, không đủ các nội dung yêu cầu theo quy định.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ: GĐ và các PGĐ;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Phòng VH-XH cấp xã;
- Lưu: VT, P.CCVC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH QUẢNG NGÃI

Tạ Công Dũng