

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BA DINH**

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

Số: 1962 /UBND-VHXXH
V/v rà soát, cung cấp hồ sơ phục vụ
xem xét xếp ngạch Chuyên viên
chính đối với người đứng đầu các
cơ quan, tổ chức thuộc UBND xã

Ba Dinh, ngày 02 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Bà Nguyễn Thị Bảo Vi, Chánh Văn phòng HĐND và UBND;
- Bà Phạm Thị Thu Đào, Trưởng phòng Kinh tế;
- Ông Vũ Xuân Hiệp, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội;
- Ông Phạm Văn Thật, Giám đốc Trung tâm Phục vụ HCC xã.

Thực hiện Quyết định số 121/QĐ-UBND ngày 18/3/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của xã Ba Dinh; Công văn số 4983/SNV-CCVC ngày 30/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện thay đổi vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ khoản 3.4 Mục 3 Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định số 126-QĐ/ĐU ngày 09/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Ba Dinh về 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; quản lý công chức, viên chức khối Đảng, Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội xã;

Để có cơ sở kiểm tra, đối chiếu, trình Chi ủy Chi bộ UBND xã xem xét, cho ý kiến trước khi Chủ tịch UBND xã quyết định xếp ngạch và xếp lương ở ngạch Chuyên viên chính theo thẩm quyền, UBND xã yêu cầu các cá nhân có tên trên rà soát, cung cấp hồ sơ, tài liệu có liên quan, cụ thể như sau:

1. Thành phần hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu hiện hành, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định tuyển dụng công chức hoặc văn bản có giá trị tương đương.
- Quyết định bổ nhiệm chức vụ hiện giữ.
- Quyết định bổ nhiệm, chuyển xếp hoặc xếp vào ngạch công chức hiện giữ
- Các quyết định về diễn biến tiền lương, trong đó có quyết định nâng bậc lương gần nhất.
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng có liên quan.
- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các năm 2023, 2024, 2025 và kết quả đánh giá thường xuyên năm 2026 đến thời điểm rà soát.

h) Các quyết định khen thưởng, kỷ luật và tài liệu có liên quan khác, nếu có.

Hồ sơ bản giấy là bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (1 bộ). Hồ sơ điện tử được quét từ bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, sắp xếp theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ nêu trên và hợp nhất thành 01 file PDF của từng cá nhân.

2. Thời gian và nơi tiếp nhận

Các cá nhân gửi hồ sơ về UBND xã, qua Phòng Văn hóa - Xã hội, chậm nhất trong ngày **05/10/2026**.

3. Tổ chức thực hiện

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra, đối chiếu hồ sơ; tham mưu UBND xã báo cáo, đề nghị Chi ủy Chi bộ UBND xã xem xét, cho ý kiến theo quy định.

Yêu cầu các cá nhân có tên trên nghiêm túc thực hiện, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, trung thực và hợp pháp của hồ sơ, tài liệu cung cấp./. *Hợp*

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Chi ủy Chi bộ UBND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Lưu: VT, VHXX_{VXH}.

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Ôn