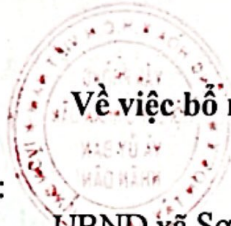


Số: 01a/TTr-VP

Sơn Tây Hạ, ngày 15 tháng 7 năm 2025



TỜ TRÌNH

Về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức

Kính gửi:

- UBND xã Sơn Tây Hạ;
- Phòng Văn hóa – Xã hội xã.

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

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 Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1722/QĐ-UBND ngày 24/9/2024 của Chủ tịch UBND huyện Sơn Tây về việc phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển công chức cấp xã đối với sinh viên cử tuyển huyện Sơn Tây năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Sơn Tây về việc tuyển dụng công chức cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập về việc phân công người hướng dẫn tập sự;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của UBND huyện Sơn Tây về việc điều động công tác đối với ông (bà) Đinh Thị Linh;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Sơn Tây Hạ về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với ông (bà) Đinh Thị Linh;

Căn cứ Biên bản họp ngày 12/7/2025 của Văn phòng HĐND&UBND xã Sơn Tây Hạ về việc đề nghị xét bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với bà Đinh Thị Linh.

Sau thời gian 08 tháng tập sự từ ngày 16/10/2024 đến ngày 30/6/2025, bà Đinh Thị Linh đã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự tại UBND xã Sơn Lập. Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập và người phân công hướng dẫn tập sự đánh giá, xếp loại 08 tháng tập sự với mức: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

(Có nhận xét, đánh giá, xếp loại và biên bản họp kèm theo).

Văn phòng HDND&UBND xã Sơn Tây Hạ kính đề nghị Phòng Văn hóa
- Xã hội xem xét và trình UBND xã Sơn Tây Hạ quyết định bổ nhiệm vào ngạch
công chức đối với bà Đinh Thị Linh theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



Trần Thế Nguyên

BIÊN BẢN

Về việc đề nghị xét bổ nhiệm vào ngạch công chức

Vào lúc 14 giờ 00 phút, ngày 12 tháng 7 năm 2025, tại Hội trường Nhà văn hóa xã Sơn Tây Hạ, Văn phòng HĐND&UBND xã tổ chức họp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với công chức tập sự.

I. Thành phần

- Ông Trần Thế Nguyên – Chánh Văn phòng HĐND&UBND - Chủ trì cuộc họp;
- Ông Đinh Duy Huệ - Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND - Đồng chủ trì cuộc họp;
- Các ông/ bà trong Văn phòng HĐND&UBND;
- Ông Bùi Văn Độ - Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND - Thư ký.

II. Nội dung

1. Ông Trần Thế Nguyên thông qua một số nội dung của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 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; Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của UBND huyện Sơn Tây về việc tuyển dụng công chức cấp xã; Quyết định số 898/QĐ-UBND ngày 10/6/2025 của UBND huyện Sơn Tây về việc điều động công tác đối với ông (bà) Đinh Thị Linh; Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Sơn Tây Hạ về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với bà Đinh Thị Linh.

- Văn phòng HĐND&UBND xã Sơn Tây Hạ tổ chức cuộc họp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch công chức đối với công chức tập sự.

2. Bà Đinh Thị Linh tự nhận xét kết quả tập sự, thông qua nhận xét của người hướng dẫn tập sự và nhận xét của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập trong thời gian từ ngày 16/10/2024 đến ngày 30/6/2025 tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập.

- Ông Trần Thế Nguyên thống nhất với đánh giá, xếp loại 08 tháng tập sự mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập của bà Đinh Thị Linh.

- Các ông/bà trong Văn phòng HĐND&UBND xã thống nhất đề nghị UBND xã Sơn Tây Hạ xem xét bổ nhiệm bà Đinh Thị Linh vào ngạch công chức theo đúng quy định.

3. Ông Trần Thế Nguyên kết luận cuộc họp thống nhất đề nghị UBND xã Sơn Tây Hạ bổ nhiệm bà Đinh Thị Linh vào ngạch công chức theo đúng quy định. Bà Đinh Thị Linh hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Văn hóa – Xã hội xã đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bổ nhiệm vào ngạch công chức đúng thời gian quy định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 16 giờ 00 phút cùng ngày.

THƯ KÝ



Bùi Văn Độ



CHỦ TRÌ

Trần Thế Nguyên

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN LẬP**

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

Số: 108/BC-UBND

Sơn Lập, ngày 30 tháng 6 năm 2025

BÁO CÁO

**Kết quả tập sự tại UBND xã Sơn Lập, huyện Sơn Tây, Quảng Ngãi
Từ ngày 16/10/2024 - 30/6/2025**

Họ và tên: **Đinh Thị Linh**

Ngày sinh: 13/03/1992

Quê quán: xã Sơn Tân, huyện Sơn Tây, tỉnh Quảng Ngãi.

Nơi ở hiện nay: Thôn Bãi Màu, xã Sơn Tân, huyện Sơn Tây, tỉnh Quảng Ngãi.

Trình độ chuyên môn: Đại học cử nhân - Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh.

Vị trí tập sự: Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

Thời gian tập sự: 08 tháng (từ ngày 16/10/2024 đến ngày 30/06/2025).

Đơn vị công tác: UBND xã Sơn Lập, huyện Sơn Tây, tỉnh Quảng Ngãi.

Ngày 16/10/2024 tôi được UBND huyện Sơn Tây tuyển dụng phân công công tác tại UBND xã Sơn Lập theo Quyết định số 1879/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của UBND huyện Sơn Tây về việc tuyển dụng công chức cấp xã; Trong thời gian tập sự bố trí công tác tại cơ quan UBND xã Sơn Lập (từ ngày 16/10/2024 đến hết ngày 30/06/2025) tôi xin báo cáo kết quả tập sự như sau:

1. Mục đích tập sự

Tập sự là giai đoạn giúp bản thân tiếp cận thực tế công việc, nắm bắt được vị trí việc làm; Làm quen với môi trường công vụ, thực hiện các kỹ năng hành chính, quy trình xử lý công việc, văn hóa công sở; Trau dồi kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tác phong làm việc trong môi trường hành chính nhà nước. Qua đó từng bước nâng cao năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, làm cơ sở xem xét bổ nhiệm vào ngạch công chức chính thức

2. Nội dung công việc được giao

Trong giai đoạn tập sự tôi đã tích cực tìm hiểu và được phân công tham gia, hỗ trợ và thực hiện các công việc cụ thể:

- Về cơ cấu tổ chức của UBND xã; Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận, phòng, ban ngành, chuyên môn; Các Quy chế làm việc, quy trình xử lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, tiếp dân, giải quyết khiếu nại,...

- Về thực hiện công việc chuyên môn:

+ Hỗ trợ tiếp nhận và xử lý công văn, tài liệu văn bản đến và văn bản đi. Lưu trữ hồ sơ tài liệu.

+ Tham mưu, soạn thảo các văn bản hành chính như: Công văn, Tờ trình, Quyết định, Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo, Giấy mời,... về lĩnh vực chuyên môn của văn phòng.

+ Tham gia tiếp công dân, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính.

+ Tham gia các cuộc họp, ghi biên bản, tổng hợp ý kiến trong các cuộc họp nội bộ của bộ phận văn phòng.

+ Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng, chuyên môn, theo kế hoạch của cơ quan, của tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức.

+ Phối hợp với các phòng ban, chuyên môn trong đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công như họp thôn, bản, công tác tuyên truyền và vận động nhân dân, tham gia các hoạt động phong trào đoàn thể trong cơ quan đơn vị,... chịu trách nhiệm trước lãnh đạo và cơ quan về những công việc chuyên môn đã thực hiện.

3. Kết quả đạt được

Qua thời gian tập sự tại UBND xã Sơn Lập, huyện Sơn Tây tôi đã đạt được những kết quả:

- Về năng lực, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính:

+ Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, bản thân luôn cố gắng học hỏi, tìm tòi để trao dồi kiến thức nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, học tập kinh nghiệm từ các cấp lãnh đạo, từ các đồng chí đồng nghiệp đi trước. Đồng thời trong thời gian tập sự được sự hỗ trợ nhiệt tình, có trách nhiệm của người hướng dẫn tập sự và những kinh nghiệm từ thực tế, lắng nghe những ý kiến góp ý để khắc phục những tồn tại, khuyết điểm, qua đó bản thân đã dần từng bước phát triển hơn, hoàn thiện công tác tham mưu, đề xuất, kịp thời về các hoạt động trong lĩnh vực được giao phụ trách với lãnh đạo đơn vị.

+ Nắm được quy trình xử lý văn bản hành chính, sử dụng các phần mềm văn phòng, phần mềm quản lý văn bản điện tử của cơ quan.

+ Biết cách sắp xếp công việc, xử lý tình huống trong công sở, có tinh thần trách nhiệm và cầu thị trong công việc.

- Về tiến độ, kết quả, tinh thần trách nhiệm và phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ:

+ Luôn nêu cao ý thức tổ chức kỷ luật, thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ; chấp hành đúng các quy định về đạo đức công vụ, quy chế làm việc, nội quy, quy định của cơ quan đơn vị.

+ Luôn chấp hành nghiêm túc sự phân công của tổ chức, lãnh đạo; nỗ lực hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao theo đúng tiến độ, chất lượng. Có tinh thần cầu tiến, chủ động tìm hiểu và khắc phục những khó khăn trong công việc; không ngại va chạm, sẵn sàng nhận nhiệm vụ mới nhằm phục vụ tốt cho hoạt động chung của cơ quan.

+ Xác định được trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công; bản thân luôn chủ động trong công việc; đồng thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp để cùng thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được phân công, được giao đảm bảo yêu cầu của công việc.

- Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong, lễ lối làm việc:

+ Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, Pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương và đơn vị; luôn nêu cao tinh thần cảnh giác cách mạng, bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, Nhà nước.

+ Tham gia học tập đầy đủ, nghiêm túc các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, luôn tự học tập, rèn luyện bản thân gắn học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

+ Sống lễ độ, khiêm tốn, trung thực, hòa nhã, đoàn kết với đồng chí, đồng nghiệp và với người dân đến làm việc, tôn trọng và thực hiện tốt quy chế dân chủ. Không tham nhũng, lãng phí, không mắc tệ nạn xã hội.

+ Có lối sống lành mạnh, có tinh thần trách nhiệm với công việc trong cơ quan cũng như ngoài xã hội, tác phong và lễ lối làm việc nghiêm túc, trung thực. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị địa phương.

+ Biết tự đánh giá năng lực bản thân để lựa chọn biện pháp rèn luyện, tu dưỡng phù hợp; có thái độ nghiêm khắc trong phê bình, tự phê bình, lắng nghe ý kiến nhận xét của cấp trên, của quần chúng nhân dân về bản thân mình.

4. Thuận lợi, khó khăn, ưu, khuyết điểm

★ Thuận lợi, khó khăn:

- Trong quá trình công tác tại đơn vị, các đồng chí đồng nghiệp, các lãnh đạo luôn tạo mọi điều kiện thuận lợi, dẫn dắt, định hướng để bản thân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Tuy nhiên, trong điều kiện công tác mới, chưa trải qua kinh nghiệm thực tiễn đối với công tác hành chính nên bước đầu còn gặp nhiều bỡ ngỡ trong công

tác tham mưu cho lãnh đạo giải quyết công việc, còn rụt rè trong giao tiếp làm hạn chế kết quả công việc.

★ Ưu điểm:

- Bản thân luôn thực hiện tốt chế độ tập sự, nhanh nhẹn, có tinh thần trách nhiệm cao, chấp hành sự phân công giao việc từ các cấp lãnh đạo, từ người hướng dẫn tập sự, làm đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, thực hiện tốt chế độ sinh hoạt, nội quy, quy chế của đơn vị.

- Có lối sống giản dị, gần gũi, thân thiện với đồng nghiệp; tham gia tích cực các hoạt động đoàn thể tại đơn vị, địa phương tổ chức.

- Chấp hành nghiêm túc sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo và hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện tốt các văn bản về chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính.

★ Khuyết điểm:

- Vì mới được tuyển dụng về địa phương nên trong thời gian đầu còn nhiều bỡ ngỡ, chưa nắm bắt được tình hình thực tế nên còn một số khó khăn trong công tác công việc, cần tiếp tục học hỏi, tích lũy, trao dồi thêm.

- Kinh nghiệm thực tiễn đối với công tác hành chính chưa nhiều nên công tác tham mưu cho lãnh đạo giải quyết công việc còn gặp nhiều khó khăn, bỡ ngỡ. Chất lượng chưa cao theo yêu cầu của nhiệm vụ, chưa có tính chủ động, sáng kiến để có chất lượng tham mưu, phục vụ tốt trong công việc.

- Cần dành nhiều thời gian nghiên cứu các văn bản liên quan đến các lĩnh vực phụ trách nhằm tham mưu tốt, kịp thời cho lãnh đạo.

5. Kết quả nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự: Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đủ điều kiện đề nghị xét tuyển chính thức vào ngạch công chức.

6. Kiến nghị, đề xuất

- Kính đề nghị Hội đồng xét tuyển công chức, viên chức xem xét công nhận kết quả tập sự và xét tuyển chính thức vào ngạch công chức.

- Mong muốn tiếp tục được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia các lớp nâng cao kỹ năng nghiệp vụ trong thời gian tới.

Trên đây là báo cáo kết quả tập sự của bản thân trong thời gian tập sự từ ngày 16/10/2024 đến 30/6/2025 tại UBND xã Sơn Lập. Kết quả này có được là nhờ sự quan tâm, giúp đỡ của các quý lãnh đạo, sự ủng hộ của tập thể cơ quan và sự chỉ bảo của người hướng dẫn tập sự.

Bản thân cũng đã hết sức cố gắng phấn đấu trong hoạt động công tác tập sự. Kính mong các cấp lãnh đạo xem xét, tạo điều kiện để bản thân được công

nhận hết thời gian tập sự và được xếp chuyển biên chế chính thức. Bản thân hứa sẽ tiếp tục nỗ lực, học hỏi và vận dụng kiến thức chuyên môn, trình độ, năng lực của mình vào công tác thực tế góp phần cùng với đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

Ý kiến, xác nhận của người hướng

Người báo cáo

dẫn tập sự

Đang...Thị...Quận...Thị...
 ...Ngày...16/10/2025...
 ...20/10/2025...
 ...Linh...Đã...Khuôn...Thỉnh...
 được giao

neh

Đinh Thị Linh

Đinh Văn Hòa
 XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ SƠN LẬP
 CHỦ TỊCH

Long Vi

Trần Long Vi

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

BẢN NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ
Đ/v bà Đinh Thị Linh – Công chức UBND xã Sơn Lập trong thời gian tập sự

Tôi tên : Đinh Văn Hòa
Chức vụ : Phó chủ tịch UBND xã Sơn Lập.
Đơn vị công tác : Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập.

Thực hiện Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 29/10/2024 về việc phân công người hướng dẫn tập sự đối với bà Đinh Thị Linh, bản thân tôi được UBND xã Sơn Lập phân công theo dõi, hướng dẫn bà Đinh Thị Linh với chức danh Văn phòng - Thống kê xã.

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày 16/10/2024 đến ngày 30/06/2025; Trong quá trình theo dõi thực hiện nhiệm vụ được giao của bà Đinh Thị Linh, chức danh Văn phòng - Thống kê, tôi có nhận xét, đánh giá đối với bà Đinh Thị Linh có những ưu, khuyết điểm như sau:

1. Về ưu điểm:

*** Phẩm chất đạo đức:**

- Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, tuyệt đối tin tưởng vào sự lãnh đạo của Đảng, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, gần gũi mật thiết với các đồng chí trong cơ quan, quan hệ tốt với quần chúng và nhân dân, giao tiếp lịch sự, hoà nhã thể hiện tốt tác phong hành chính tại cơ quan đơn vị.

*** Năng lực chuyên môn:**

- Nắm vững quy định của Luật Cán bộ, công chức về quyền, nghĩa vụ của công chức, những việc công chức không được làm.

- Tiếp cận nhanh chóng và luôn cố gắng trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác theo chức năng chuyên môn và những nhiệm vụ được giao khác.

- Có kiến thức và năng lực chuyên môn, hoàn thành kịp thời các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các công việc theo chức năng chuyên môn cũng như công tác tham mưu, soạn thảo các loại văn bản được thực hiện một cách hoàn chỉnh, đúng quy trình.

- Trao dồi kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của chuyên môn Văn phòng - Thống kê.

*** Ý thức tổ chức kỷ luật:**

- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, nghiên cứu các văn bản của cấp trên, chịu khó học tập đồng chí, đồng nghiệp ở cơ quan, biết tiếp thu ý kiến của người hướng dẫn tập sự, có tinh thần cầu tiến.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật cao, thực hiện tốt nội quy ở cơ quan, chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc, gương mẫu trong học tập và thực hiện tốt cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh”.

- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động, phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT do cơ quan tổ chức, phát động.

2. Những hạn chế, khuyết điểm:

- Kinh nghiệm thực tiễn đối với công tác hành chính chưa nhiều nên công tác tham mưu cho lãnh đạo giải quyết công việc còn gặp nhiều khó khăn.

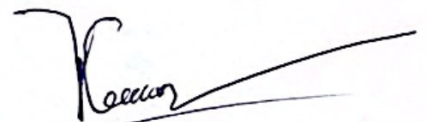
- Vì mới được tuyển dụng về địa phương nên trong thời gian đầu còn nhiều bỡ ngỡ, chưa nắm bắt được tình hình thực tế nên còn một số khó khăn trong công tác công việc.

- Chưa mạnh dạn đóng góp ý kiến trong các cuộc họp.

3. Kết luận: Qua thời gian hướng dẫn tập sự, từ những ưu, khuyết điểm nêu trên, tôi nhận xét bà Đinh Thị Linh hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian tập sự tại Ủy ban nhân dân xã Sơn Lập và đủ điều kiện bổ nhiệm vào ngạch công chức.

Sơn Lập, ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người hướng dẫn tập sự



Đinh Văn Hòa

KẾT LUẬN

Về việc nhận xét, đánh giá quá trình công tác tập sự đối với bà Đinh Thị Linh trong thời gian tập sự tại UBND xã Sơn Lập

Họ và tên: Đinh Thị Linh

Ngày sinh: 13/03/1992

Chức danh tuyển dụng: Công chức Văn phòng – Thống kê xã

Đơn vị công tác: UBND xã Sơn Lập, huyện Sơn Tây

Thời gian tập sự: Từ ngày 16/10/2024 đến ngày 30/6/2025

Sau thời gian 8 tháng (8 tháng/12 tháng) tập sự tại UBND xã Sơn Lập, UBND xã có ý kiến nhận xét, đánh giá như sau:

1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có lập trường tư tưởng vững vàng, chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Trung thực, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, sống hòa đồng, khiêm tốn, trung thực, giản dị, được đồng nghiệp quý mến.

2. Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, chủ động nghiên cứu tài liệu, nắm bắt các kiến thức chuyên môn và nhiệm vụ được giao.
- Biết vận dụng kiến thức được đào tạo vào thực tiễn công việc.
- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; có tiến bộ rõ rệt qua từng giai đoạn tập sự.
- Năng động, tích cực tham gia các phong trào đoàn thể, các lớp tập huấn, bồi dưỡng.

3. Về kỹ năng làm việc:

- Có khả năng giao tiếp, phối hợp tốt với đồng nghiệp và nhân dân.
- Sắp xếp công việc hợp lý, giải quyết nhiệm vụ được giao đúng thời gian và đảm bảo chất lượng.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chuyên môn.

4. Kết luận:

Trong suốt thời gian tập sự, đồng chí Đinh Thị Linh đã chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc; có ý thức tổ chức kỷ luật và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. UBND xã Sơn Lập đánh giá đạt yêu cầu và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xét tuyển chính thức vào ngạch công chức theo quy định.

Kính đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, ra quyết định.

Nơi nhận

- UBND huyện;
- Đ/c Đinh Thị Linh;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Long Vĩ

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tuyển dụng công chức cấp xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN TÂY

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 11/2024/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1722/QĐ-UBND ngày 24/9/2024 của Chủ tịch UBND huyện Sơn Tây về việc phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển kỳ xét tuyển công chức cấp xã đối với sinh viên cử tuyển huyện Sơn Tây năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Công văn số 684/PNV ngày 09/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tuyển dụng bà Đinh Thị Linh, sinh viên cử tuyển, tốt nghiệp Đại học (cử nhân) ngành Quản trị kinh doanh, phân công đến nhận công tác tại UBND xã Sơn Lập và bố trí vào chức danh công chức Văn phòng - Thống kê kể từ ngày 16/10/2024.

Điều 2. Bà Đinh Thị Linh được hưởng 100% mức lương tập sự của ngạch: Chuyên viên, bậc: 1/9, hệ số: 2,34, thời gian tập sự: 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nhận công tác.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng các phòng: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch; Chủ tịch UBND xã Sơn Lập; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và bà Đinh Thị Linh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ;
- CT, PCT UBND huyện;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Ngọc Trân

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tri

Ngày 10 tháng 9 năm 2019

6910/2019

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN LẬP

Số: 159/QĐ-UBND

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

Sơn Lập, ngày 15 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công người hướng dẫn tập sự

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN LẬP

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1880/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Chủ tịch UBND huyện Sơn Tây về việc tuyển dụng công chức cấp xã;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã Sơn Lập.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công ông Đinh Văn Hòa – Phó Chủ tịch UBND xã hướng dẫn tập sự cho bà Đinh Thị Linh, là công chức cấp xã được tuyển dụng với chức danh Văn phòng – Thống kê xã.

Thời gian hướng dẫn tập sự kể từ ngày 16/10/2024 đến ngày 16/10/2025 (Thời gian tập sự 12 tháng).

Điều 2. Trong thời gian hướng dẫn tập sự ông Đinh Văn Hòa có trách nhiệm hướng dẫn cho bà Đinh Thị Linh thực hiện tốt nội dung tập sự theo đúng quy định hiện hành.

Ông Đinh Văn Hòa được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê xã, Tài chính – kế toán xã, các ngành, đoàn thể có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy; HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

Đã được thực hiện theo đúng với bản chỉ thị.
Ngày 10 tháng 11 năm 2024
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Đinh Văn Hòa

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Đinh Văn Hòa

Số: 898 /QĐ-UBND

Sơn Tây, ngày 20 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều động công tác đối với bà Đinh Thị Linh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN TÂY

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

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Kết luận số 1816-KL/HU ngày 16/6/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy tại cuộc họp ngày 16/6/2025;

Căn cứ Phương án số 15-PA/HU ngày 16/6/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp, tổ chức lại 03 đơn vị hành chính xã mới thành lập: Sơn Tây, Sơn Tây Thượng và Sơn Tây Hạ thuộc huyện Sơn Tây;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Công văn số 457/PNV ngày 19/6/2025 về việc điều động công tác đối với công chức, viên chức cấp huyện, cán bộ, công chức cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều động bà Đinh Thị Linh, công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Lập đến nhận công tác tại xã Sơn Tây Hạ kể từ ngày 01/7/2025 để bố trí công tác khác.

Điều 2. Lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) của bà Đinh Thị Linh do cơ quan mới chi trả theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; UBND xã Sơn Tây Hạ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và bà Đinh Thị Linh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức Huyện ủy;
- Đảng ủy xã Sơn Tây Hạ;
- HĐND xã Sơn Tây Hạ;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH
Trần Hoài Thu
Nguyễn Văn Trí

Số: 44/QĐ-UBND

Sơn Tây Hạ, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận và phân công công tác đối với bà Đinh Thị Linh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY HẠ

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

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Phương án số 15-PA/HU ngày 16/6/2025 của Ban Thường vụ Huyện ủy về bố trí cán bộ công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp, tổ chức lại 03 đơn vị hành chính xã mới thành lập: Sơn Tây, Sơn Tây Thượng và Sơn Tây Hạ thuộc huyện Sơn Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Sơn Tây Hạ về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND xã Sơn Tây Hạ;

Căn cứ Quyết định số 898/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của Chủ tịch UBND huyện Sơn Tây về việc điều động công tác đối với bà Đinh Thị Linh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận bà Đinh Thị Linh, Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Lập và phân công công chức Văn phòng HĐND và UBND xã Sơn Tây Hạ, kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 2. Lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có) của bà Đinh Thị Linh thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND & UBND; Trưởng các Phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và bà Đinh Thị Linh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Bảo hiểm xã hội khu vực XXX;
- C, PCVP, TH;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Tình

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

PRESIDENT
INDUSTRIAL UNIVERSITY OF HO CHI MINH CITY

has conferred

THE DEGREE OF BACHELOR

Business Administration

Upon: **Ms Dinh Thi Linh**
Date of birth: 13 March 1992
Year of graduation: 2015
Degree classification: Ordinary
Mode of study: Full-time



Reg. No: 2013/1025/08.2015/1002996/5

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

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH

cấp

BẰNG CỬ NHÂN

Quản Trị Kinh Doanh

Cho: **Bà Đinh Thị Linh**
Ngày sinh: 13/03/1992
Năm tốt nghiệp: 2015
Xếp loại tốt nghiệp: Trung bình
Hình thức đào tạo: Chính quy

Ho Chi Minh City, 14 January 2016

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2016



Số hiệu: **000433**

Số vào sổ cấp bằng:

2013/1025/08.2015/1002996/5



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thiên Cước



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

CHỨNG CHỈ

TÊN ANH

Trình độ: B

Cấp cho:

Dinh Thị Linh

Sinh ngày:

13/03/1992

Nơi sinh:

Quảng Ngãi

Đã hoàn thành khoá học từ ngày

tháng năm

đến ngày 13 tháng 10 năm 2013.

Hội đồng kiểm tra:

Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh

Xếp loại: Trung bình

Tp. HCM, Ngày 09 tháng 01 năm 2014

Số hiệu: A 1247824

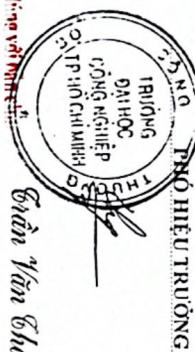
Số vào sổ cấp chứng chỉ: 408/5/7

Trần Văn Cường

Đã được cấp bằng tốt nghiệp và bằng chứng chỉ



Nguyễn Văn Tú





CHỨNG CHỈ
TIN HỌC ỨNG DỤNG
Trình độ: A

Cấp cho: Đinh Thị Linh
Sinh ngày: 13/03/1992 Nơi sinh: Quảng Ngãi
Đã hoàn thành khoá học từ ngày 18 tháng 10 năm 2014 đến ngày 18 tháng 12 năm 2014
Hội đồng kiểm tra: Trường Đại học Công nghiệp TP. Hồ Chí Minh
Xếp loại: Trung bình

TP. HCM, Ngày 22 tháng 06 năm 2015

Số hiệu: A 1935604

Số vào sổ cấp chứng chỉ: 6846-AQN



PGST. Lê Văn Tín

Chứng thực bản sao đúng với bản chính
Số chứng thực: 446 Quyển số: 45010507
Ngày 11 tháng 9 năm 2015



Nguyễn Văn Tín