UBND TỈNH ĐỒNG THÁP **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 31 /KH-SYT	*Đồng Tháp, ngày 16 tháng 3 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Tiếp nhận vào làm công chức năm 2023

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1452/QĐ-UBND-HC ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Uỷ ban nhân dân Tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh và cấp huyện của tỉnh Đồng Tháp năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-SYT ngày 04 tháng 01 năm 2023 của Sở Y tế về việc giao biên chế công chức hành chính năm 2023 trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định phân cấp, phân công về quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các hội trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch tổ chức xét tiếp nhận vào làm công chức năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tiếp nhận vào công chức nhằm kịp thời bổ sung đội ngũ công chức cho Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, đảm bảo số lượng, chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao, đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ vị trí việc làm.

Các trường hợp được tiếp nhận vào làm công chức phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ và đủ kiến thức năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Việc tổ chức kiểm tra, sát hạch phải đảm bảo đúng quy trình, nội dung quy định của pháp luật.

II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN CHẾ VÀ NHU CẦU, ĐIỀU KIỆN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN

1. Tình hình sử dụng biên chế

Ngày 30 tháng 12 năm 2022, Uỷ ban nhân dân Tỉnh ban hành Quyết định số 1452/QĐ-UBND-HC về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh và cấp huyện của tỉnh Đồng Tháp năm 2023, Sở Y tế được giao 65 biên chế hành chính, hiện tại đã thực hiện 46 biên chế (Văn phòng Sở Y tế: 29; Chi cục ATVSTP: 09; Chi cục Dân số - KHHGĐ: 08), trong đó;

- Cơ quan Sở Y tế: hiện có 29/41 công chức được giao.

- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm: hiện có 09/12 công chức được giao.

- Chi cục Dân số - KHHGD8: hiện có 08/12 công chức được giao.

2. Nhu cầu tiếp nhận công chức

Tiếp nhận 18 viên chức vào làm công chức, cụ thể:

2.1. Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế: tiếp nhận 01 công chức

Trình độ tốt nghiệp đại học Xây dựng trở lên đúng và phù hợp với chuyên ngành, chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của vị trí việc làm Chuyên viên, mã số 01.003. Làm đầu mối giúp Trưởng, phó phòng, Tổ đầu tư phát triển quản lý Nhà nước về công tác Đầu tư xây dựng cơ bản. Giúp lãnh đạo phòng lập Biểu đồ theo dõi quản lý và báo cáo các hạn mục, công trình đầu tư phát triển, bao gồm hạn mục xây lắp của đơn vị trực thuộc ngành Y tế. Phối hợp với BQL DA các công trình xây dựng Tỉnh tiến hành giám sát, thẩm định hoạt động xây lắp và đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc (có công trình xây dựng, sữa chữa nâng cấp) tiến hành giám sát hoạt động xây lắp và đấu thầu kịp thời phát hiện, xử lý những bất cập, đề xuất những phát sinh hợp lý nhằm đáp ứng nhu cầu của các đơn vị thụ hưởng khi công trình hoàn thành đưa vào sử dụng có hiệu quả, tránh lãng phí, thất thoát. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và Tổ đầu tư phát triển phân công.

2.2. Văn phòng Sở Y tế: tiếp nhận 02 công chức

- Trình độ đại học Hành chính trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo về CCHC, công tác đào tạo, thi đua khen thưởng, lưu hồ sơ tại văn phòng Sở ; Tham mưu thực hiện tổng hợp các thông tin của ngành để xây dựng cơ sở dữ liệu dùng chung toàn cơ quan, cung cấp thông tin cho Cổng thông tin điện tử của tỉnh; Phối hợp với văn thư ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, tiếp nhận và phát hành văn bản qua mạng; Phối hợp với phòng Nghiệp Vụ y, Dược quản lý ứng dụng phần mềm dịch vu công trực tuyến mức độ 3, 4 của tỉnh; Thực hiện quản lý sử dụng thiết bị công nghệ thông tin dùng chung cho toàn cơ quan Sở Y tế và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- Trình độ đại học Khoa học – Thư viện trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Quản lý con dấu và đóng dấu văn bản theo đúng quy định của pháp luật. Quản lý chữ ký số của Sở Y tế. Quản lý tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật theo qui định chế độ bảo mật, chuyển cho lưu trữ cuối năm. Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, phân phối công văn (đi, đến), điện, thư từ, sách báo, tài liệu, tài theo đúng quy định của pháp luật; khi nhận công văn phải vào sổ trình cho

Chánh Văn phòng tiếp nhận trình Lãnh đạo Sở và chuyển tới các đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo quy định. Cập nhật thông tin công văn đến hệ thống iDesk, eOffice, phần mềm văn bản BYT, phát hành công văn đi (Công văn giấy và trên hệ thống mạng, kịp thời, chính xác). Thực hiện dự trù, mua, nhập, xuất văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng cho cơ quan, lập số theo dõi hằng tháng thống kê báo cáo Chánh Văn phòng. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình văn thư và chịu sự kiểm tra, giám sát của Chi cục Văn thư –Lưu trữ về công tác văn thư và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

2.3. Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế: tiếp nhận 04 công chức

- Trình độ Cử nhân Xét nghiệm trở lên: 01 người; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, phụ trách tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình kỹ thuật, đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác quản lý chất lượng xét nghiệm của các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế và y tế tư nhân đóng trên địa bàn tỉnh. Tham mưu theo dõi và giám sát việc thực hiện kế hoạch, báo cáo, chương trình,… trong lĩnh vực phòng chống ma tuý, phòng chống bệnh HIV/AIDS. Thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Tham mưu trong việc quản lý về công tác hành nghề khám chữa bệnh, quản lý về chuyên môn đối với các cơ sở hành nghề y, xét nghiệm trên địa bàn Tỉnh và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ Dược sĩ đại học trở lên: 01 người; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, phụ trách tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế của các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế và y tế tư nhân trên địa bàn tỉnh. Xây dựng Kế hoạch, thống kê tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Tham gia lĩnh vực công nghệ thông tin, hệ thống thông tin ngành Y tế, chuyển đổi số theo Đề án 06 và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học Bác sĩ chuyên khoa cấp I/Thạc sĩ trở lên chuyên ngành Y khoa: 01 người; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế tổ chức thực hiện công tác khám chữa bệnh bằng Bảo hiểm Y tế trong toàn ngành theo quy định với mục đích đảm bảo đầy đủ quyền và lợi ích của người tham gia Bảo hiểm Y tế và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học Y học dự phòng/BSĐK trở lên: 01 người; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, Tham mưu xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh. Theo dõi và giám sát việc thực hiện các quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn đồng thời đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai, dịch bệnh của các đơn vị y tế trực thuộc Sở Y tế, y tế các cơ quan, xí nghiệp, trường học…và y tế tư nhân đóng trên địa bàn tỉnh. Theo dõi, tham mưu đánh giá và phân tích diễn biến

mô hình bệnh tật trên địa bàn tỉnh, đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh. Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

2.4. Thanh tra Sở Y tế: tiếp nhận 01 công chức

Trình độ đại học trở lên ngành y, dược: 01 người; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, Tham gia thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về khám chữa bệnh, sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm, sử dụng thuốc kể cả vắc xin sinh phẩm và trang thiết bị y tế của các tổ chức Nhà nước, các tổ chức xã hội, tập thể và công dân trên địa bàn tỉnh. Tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình hoạt động công tác thanh tra y tế, công tác phòng chống tham nhũng theo qui định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Thanh tra phân công.

2.5. Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế: tiếp nhận 01 công chức

Trình độ Đại học Dược trở lên, vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, tham mưu thực hiện các công tác về lĩnh vực quản lý, hành nghề về Dược và các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.

2.6. Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế: tiếp nhận 02 chức

- Trình độ đại học Hành chính hoặc đại học Luật trở lên ; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003, tham mưu xây dựng quy hoạch về tổ chức của ngành và tham gia tổ chức thực hiện theo quy định phân cấp quản lý, xây dựng Tờ trình, Đề án về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở; về thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc; quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Chi cục và tương đương, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trình Uỷ ban nhân dân tỉnh. Tham mưu trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý và thực hiện các nhiệm khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học Công nghệ thông tin hoặc Y tế công cộng trở lên ; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu và triển khai thực hiện phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức, phần mềm đào tạo bồi dưỡng; tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo liên tục về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, quản lý... Đề xuất và phối hợp giải quyết thủ tục xét chọn cử cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, trong nước. Tham mưu xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, chuyên môn nghiệp vụ và các công chức, viên chức có chức danh khác. Tham mưu trong việc tổ chức việc thi tuyển, xét tuyển; thi nâng ngạch, thăng hạng, xét chuyển ngạch, tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý. Công tác nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý và thực hiện các nhiệm khác do lãnh đạo phân công.

2.7. Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm: tiếp nhận 03 công chức

- Trình độ đại học Công nghệ thực phẩm trở lên: 01 người, vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003 tham mưu xây dựng và theo dõi báo cáo các kế hoạch

định kỳ: xây dựng cơ quan an toàn về an ninh trật tự; xây dựng đơn vị văn hóa và các hoạt động hành chính có liên quan. Tổng hợp các hoạt động cơ quan tuần, tháng, quý, năm và đột xuất. Thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến các văn bản pháp luật mới ban hành, quy tắc ứng xử… đến cán bộ, công chức cơ quan và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học Công nghệ thực phẩm trở lên: 01 người, vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu thực hiện Cải cách hành chính, ISO. Phối hợp mua sắm, phân phối vật tư chuyên môn; văn phòng phẩm; sửa chữa trang thiết bị văn phòng. Phối hợp tổ chức các cuộc họp, Hội nghị, Sơ, tổng kết; tập huấn; các chuyến công tác. Theo dõi công tác đào tạo, tập huấn. Tham mưu công tác quy hoạch cán bộ; đánh giá CBCC; thi đua, khen thưởng và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ Bác sĩ Y đa khoa/YHCT/YHDP trở lên: 01 người, vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu kế hoạch Thanh tra, kiểm tra, hậu kiểm và thực hiện thanh kiểm tra, hậu kiểm, lấy mẫu an toàn thực phẩm; tham mưu xử lý vi phạm. Tham gia xử lý sự cố an toàn thực phẩm; thanh kiểm tra theo chỉ đạo của cấp trên; tham gia giám sát ô nhiễm thực phẩm. Tham mưu kế hoạch phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kê khai tài sản thu nhập và các nghiệp vụ liên quan khác. Tổng hợp báo cáo kết quả công tác được phân công tham gia giám sát ô nhiễm thực phẩm. Tham mưu kế hoạch phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại tố cáo, kê khai tài sản thu nhập và các nghiệp vụ liên quan khác và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

2.8. Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình: tiếp nhận 04 công chức

- Trình độ đại học Công nghệ thông tin trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu thực hiện công tác về công nghệ thông tin; Thực hiện quản lý điều hành phần mềm cơ sở dữ liệu dân số (MIS) tỉnh, huyện; tổng hợp, thống kê, báo cáo số liệu về dân số và phát triển và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học Kê toán/Kinh tế trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách, tiền lương, phụ cấp và phụ cấp ưu đãi (nếu có); Tham mưu hỗ trợ công tác rà soát hồ sơ, chứng từ kế toán của các chương trình về Dân số, chương trình mục tiêu Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, thực hiện thủ tục thanh quyết toán theo quy định và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học trở lên Bác sĩ (BSĐK/YHDP/YHCT) hoặc Cử nhân Hộ sinh hoặc Cử nhân Y tế công cộng trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu thực hiện công tác nâng cao chất lượng dân số (tầm soát trước sinh, sơ sinh; khám kiểm tra sức khỏe trước kết hôn), công tác về chăm sóc sức khỏe người cao tuổi, công tác Chăm sóc sức khỏe vị thành niên, thanh niên và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

- Trình độ đại học trở lên Bác sĩ (BSĐK/YHDP/YHCT) hoặc Cử nhân Hộ sinh hoặc Cử nhân Y tế công cộng trở lên; vị trí việc làm: Chuyên viên, mã số 01.003. Tham mưu thực hiện triển khai thực hiện chiến dịch tăng mức sinh, chăm

sóc sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình; Thực hiện công tác truyền thông về dân số và phát triển; sàng lọc trước sinh, sơ sinh; Công tác kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh; phối hợp các ban, ngành đoàn thể nói chuyên chuyên đề công tác dân số và phát triển và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

3. Điều kiện đăng ký tiếp nhận

Các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; Điều 4 Nghị định 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Hồ sơ xét tiếp nhận vào công chức

Thực hiện theo hồ sơ xét tiếp nhận vào làm công chức, bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- 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 chậm nhất là 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.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN

1. Hình thức

Tiếp nhận vào làm công chức theo Điều 18 Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

2. Nội dung

Nội dung xét tiếp nhận vào công chức được thực hiện theo quy trình sau:

a) Vòng 1:

Kiểm tra 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, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

c) Vòng 2:

- Phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Nội dung phỏng vấn gồm 02 (hai) câu hỏi với nội dung:

+ Về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật.

+ Về kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm của người được đề nghị tiếp nhận.

- Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm: 100 điểm.

- Thời gian phỏng vấn: 30 phút.

3. Thời gian tổ chức xét tuyển

Dự kiến trong tháng 04 năm 2023.

IV. CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI ĐẠT KẾT QUẢ TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC

Người đạt kết quả tiếp nhận vào làm công chức phải có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên trong tổng số điểm của nội dung 2 câu hỏi.

V. LỆ PHÍ XÉT TUYỂN

- Áp dụng mức thu theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Trường hợp không cân đối được các khoản thu, chi để thực hiện công tác tuyển dụng sẽ lấy từ nguồn kinh phí của Sở Y tế.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao Phòng Tổ chức cán bộ Sở tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế:

1. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP và các văn bản liên quan.

2. Tổ chức phỏng vấn tiếp nhận vào công chức đúng quy định.

3. Công khai, minh bạch hồ sơ, quy trình tiếp nhận vào công chức trên Trang thông tin điện tử của Sở Y tế và gửi về Sơ Nội vụ để theo dõi.

4. Lưu trữ hồ sơ tiếp nhận vào công chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận vào làm công chức của Sở Y tế./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các Phó GĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Đảng ủy Sở Y tế;
- Công đoàn Ngành Y tế;
- Ban Thanh tra Nhân dân;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH ĐỒNG THÁP

Nguyễn Lâm Thái Thuận