

Số: 3119 /KH-SNV

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức làm việc tại UBND các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội năm 2026**

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 22/2025/TT-BNV ngày 19/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức;

Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC ngày 04/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Để tổ chức thực hiện việc kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức làm việc tại UBND các xã, phường thuộc UBND thành phố Hà Nội năm 2026 đảm bảo công khai, minh bạch đúng quy định của pháp luật, Sở Nội vụ ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện như sau:

#### **I - MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức đối với đối tượng là người hoạt động không chuyên trách cấp xã đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Kịp thời bổ sung đội ngũ công chức có kinh nghiệm thực tiễn, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ tại UBND các xã, phường trong điều kiện Thành phố tiếp tục đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền và triển khai mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

##### **2. Yêu cầu**

- Việc tổ chức tiếp nhận vào làm công chức phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được phê duyệt; căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao và tiêu chuẩn của ngạch công chức cần tiếp nhận.

- Bảo đảm nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, nghiêm túc, khách quan theo đúng quy định của pháp luật.

## **II - ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, CHỈ TIÊU VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

### **1. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện**

1.1. Đối tượng tiếp nhận: Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025 thuộc đối tượng quy định tại điểm g, khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

1.2. Tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cụ thể:

Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025 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*);

- 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, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định 170/2025/NĐ-CP*) làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

### **2. Về chỉ tiêu tiếp nhận, yêu cầu về trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm ở chỉ tiêu tiếp nhận**

Số chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức làm việc tại UBND các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội năm 2026 được duyệt là 230 chỉ tiêu (*Có Phụ lục I -Biểu chi tiết về chỉ tiêu, yêu cầu trình độ chuyên môn phù hợp vị trí việc làm kèm theo Kế hoạch*).

### **3. Về hồ sơ đăng ký tiếp nhận**

Thành phần hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức gồm:

- (1) Văn bản đề xuất của cơ quan có chỉ tiêu tiếp nhận.
- (2) Sơ yếu lý lịch của người đề nghị được tiếp nhận 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;
- (3) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
- (4) Bản sao có chứng thực các Quyết định, văn bản minh chứng là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025, có đủ 05 năm công tác trở lên; bản xác nhận đóng bảo hiểm xã hội làm công việc là người hoạt

động không chuyên trách ở cấp xã có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

(5) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

(6) 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.

#### **4. Thời gian, hình thức nộp hồ sơ**

4.1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào công chức: Từ ngày 15/5/2026 đến 17h00 ngày 19/5/2026.

#### **4.2. Hình thức nộp hồ sơ**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, trong giờ hành chính; thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 08h00 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00 từ ngày 15/5/2026 đến ngày 19/5/2026 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định); đồng thời nộp trực tuyến tại địa chỉ: [https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-chi-tiet-thu-tuc-hanh-chinh.html?ma\\_thu\\_tuc=1.014113](https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-chi-tiet-thu-tuc-hanh-chinh.html?ma_thu_tuc=1.014113).

### **III - CÁCH THỨC TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC VÀ XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

#### **1. Phương thức tiếp nhận vào làm công chức**

- Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ 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;
- Hình thức sát hạch là vấn đáp (thời gian chuẩn bị không quá 15 phút; thời gian trả lời vấn đáp tối đa 30 phút)

#### **2. Cách thức xác định người trúng tuyển**

Điểm sát hạch được tính theo thang điểm 100, người dự sát hạch phải đạt 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu tiếp nhận của từng vị trí việc làm.

Người không trúng tuyển trong kỳ sát hạch tiếp nhận vào công chức không được bảo lưu kết quả điểm sát hạch cho các kỳ sát hạch lần sau.

### **IV - THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

#### **1. Thời gian**

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức của thành phố Hà Nội tổ chức sát hạch tiếp nhận vào làm công chức vào ngày 26/5/2026 (thứ Ba).

*(Lịch tổ chức chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)*

## 2. Địa điểm

Căn cứ số lượng người đủ điều kiện tiếp nhận vào công chức, Hội đồng sẽ bố trí địa điểm tổ chức sát hạch phù hợp và có thông báo cụ thể đến người tham dự tiếp nhận vào công chức.

## V - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức

- Thực hiện việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng.
- Tổ chức kiểm tra các tiêu chuẩn, điều kiện, đối tượng dự kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức.
- Báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt: Danh sách thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện kiểm tra sát hạch; nội dung ôn tập để kiểm tra, sát hạch.
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người dự sát hạch.
- Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch theo quy định.

### 2. UBND xã, phường có chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc rà soát, xác nhận tiêu chuẩn, điều kiện, quá trình công tác và hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận.
- Thông báo công khai kế hoạch tổ chức kiểm tra sát hạch tiếp nhận vào làm công chức, nội dung ôn tập và các tài liệu khác của Hội đồng đến các đối tượng tham dự sát hạch vào vị trí việc làm của cơ quan đã được phê duyệt.
- Thực hiện việc kiểm tra bước đầu về các tiêu chuẩn, điều kiện của hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức và có văn bản đề xuất Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức làm việc tại UBND các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội năm 2026, đề nghị UBND xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm đúng quy định, chất lượng và tiến độ theo Kế hoạch./.

#### *Nơi nhận:*

- Bộ Nội vụ;
- UBND Thành phố;
- UBND xã, phường (*có chỉ tiêu tiếp nhận vào công chức*);
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- PGĐ SNV: Ngô Minh Hoàng;  
Nguyễn Xuân Lưỡng;
- Các phòng SNV: TDĐT,  
XDCQ, VP Sở;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Website Sở Nội vụ Hà Nội;
- Lưu: VT SNV, TDĐT (Thảo)

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Long**