

Số: 135/VHXH

Dân Hòa, ngày 15 tháng 5 năm 2026

V/v đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận
làm công chức làm việc tại UBND xã.

Kính gửi:

- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Đảng ủy - HĐND - UBND xã.

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 Kế hoạch số 3119/KH-SNV ngày 14/5/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về 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.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND về đăng ký chỉ tiêu tiếp nhận làm công chức làm việc tại UBND xã, phòng Văn hóa – Xã hội thông báo đến Ủy ban MTTQ Việt Nam xã , các cơ quan, đơn vị trực thuộc Đảng ủy - HĐND - UBND xã; Người hoạt động không chuyên trách một số nội dung sau:

1. Chỉ tiêu tiếp nhận và yêu cầu trình độ, chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm:

1.1. Chỉ tiêu: 03 chỉ tiêu, cụ thể:

- 02 chỉ tiêu làm việc tại Phòng Kinh tế, trong đó 01 chỉ tiêu thuộc Lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản; 01 chỉ tiêu thuộc Lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã;

- 01 chỉ tiêu làm việc tại Phòng Văn hóa – Xã hội thuộc Lĩnh vực Lao động, tiền lương, BHXH.

1.2. Yêu cầu trình độ, chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm:

- Đối với Lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản: Yêu cầu Đại học trở lên ngành Nông nghiệp, Đất đai, Địa chính, Môi trường.

- Đối với Lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, hợp tác xã: Yêu cầu Đại học trở lên ngành Luật, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh.

- Đối với Lĩnh vực Lao động, tiền lương, BHXH: Đại học trở lên ngành Quản lý hành chính công, Nhân sự, Xã hội học, quản trị kinh doanh.

2. 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 khoẻ 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.

3. Thời gian, hình thức nộp hồ sơ

3.1. Thời gian: Trước 11h ngày 19/5/2026

3.2. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Hoặc 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.

Nhận được văn bản này, đề nghị UBNDTTQ Việt Nam và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Đảng ủy - HĐND - UBND xã phổ biến, thông tin để người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ Phòng Văn hóa - Xã hội (Liên hệ đồng chí Trần Thị Hòa, số điện thoại: 0356.100.700) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy – HĐND xã; (để b/c)
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp; (để t/b)
- Lưu: VT, VHXH (Hòa, 02b).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Lê Văn Dũng