

## THÔNG BÁO

### Về việc hướng dẫn nộp hồ sơ tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức khối chính quyền cấp xã năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 394/KH-UBND ngày 16/5/2026 của UBND tỉnh về việc tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức khối chính quyền cấp xã năm 2026; Để đảm bảo tiến độ theo kế hoạch, Sở Nội vụ hướng dẫn nộp hồ sơ tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức cấp xã năm 2026, cụ thể như sau:

#### 1. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký tiếp nhận vào làm công chức

Đối tượng dự tuyển là người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01/7/2025, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- 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.

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học (đủ 5 năm trở lên), đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh cần tuyển.

- 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 số 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. Vị trí, chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức

Chỉ tiêu đề nghị tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào làm công chức là 165 chỉ tiêu tại 63 xã, phường (Theo Kế hoạch số 394/KH-UBND ngày 16/5/2026 của UBND tỉnh).

#### 3. Hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức

Hồ sơ đăng ký tiếp nhận được đựng trong túi bìa cứng. Mỗi thí sinh được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, người nộp hồ sơ tiếp nhận phải có giấy biên nhận hồ sơ, hồ sơ gồm:

a) Đơn đăng ký tiếp nhận có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nêu rõ vị trí việc làm và cơ quan đăng ký tiếp nhận).

b) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển; Các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

d) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tiếp nhận công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

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

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người đăng ký dự tuyển về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác.

g) Bản sao các quyết định, chuẩn y chức danh, vị trí công tác người hoạt động không chuyên trách, bản ghi quá trình công tác có tham gia bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan BHXH...

h) Bản nhận xét đánh giá của cơ quan quản lý người hoạt động không chuyên trách về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

i) 02 ảnh cỡ 4 x 6 (chụp trong vòng 6 tháng gần nhất);

j) 03 phong bì thư có dán tem (bắt buộc) và ghi rõ địa chỉ người nhận.

**4. Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày 18/5/2026 đến ngày 22/5/2026.

**5. Địa điểm nhận hồ sơ:**

Hồ sơ nộp về UBND cấp xã nơi đăng ký tiếp nhận. Trong trường hợp hồ sơ đủ điều kiện mà UBND cấp xã không nhận hồ sơ thì người đăng ký nộp hồ sơ về Sở Nội vụ (qua phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên).

UBND cấp xã có chỉ tiêu tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ, lập danh sách và gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước ngày 22/5/2026.

**6. Hình thức tiếp nhận:** Sát hạch vấn đáp

**7. Thời gian thực hiện:** Theo Kế hoạch của UBND tỉnh (cụ thể sẽ có thông báo sau)

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên hệ về Sở Nội vụ (qua phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên)

đề giải quyết.

Trên đây là hướng dẫn về việc nộp hồ sơ tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách vào công chức khối chính quyền cấp xã tỉnh Nghệ An năm 2026./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- GD, PGD phụ trách;
- Báo và Phát thanh truyền hình tỉnh (để đăng tin);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (để đăng tin);
- Sở Nội vụ;
- UBND xã, phường;
- Lưu: VT, XDCQ.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Mai Thương**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....	
Ngày, tháng, năm sinh: .....	Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: .....	Tôn giáo:.....
Số căn cước:.....	Ngày cấp: Nơi cấp: .....
Số điện thoại di động để báo tin: .....	Email: .....
Quê quán: .....	
Nơi thường trú: .....	
Nơi ở hiện tại:.....	
Trình độ văn hóa: .....	
Trình độ chuyên môn: .....	

**Vị trí việc làm đăng ký tiếp nhận: .....**

**Cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tiếp nhận: .....**

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký tiếp nhận vào làm công chức và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký tiếp nhận vào làm công chức này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN,  
ĐƠN VỊ ĐANG CÔNG TÁC**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*