

KẾ HOẠCH
Kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2026

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức thuộc tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 21/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh và số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 01/01/2026 của UBND xã Đại Phúc về việc tạm giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Đại Phúc; số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã; số lượng hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ cho các cơ quan, đơn vị thuộc xã năm 2026.

Căn cứ Công văn số 2373/SNV-XDCQ&CCHC ngày 15/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc thực hiện một số nội dung đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Kết luận số 200-KL/ĐU ngày 08/5/2026 của Đảng ủy xã tại Hội nghị giao ban Thường trực Đảng ủy tuần 19 ngày 07/5/2026;

Căn cứ Công văn số 4168/SNV-CCVC ngày 21/5/2025 của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận vào làm công chức đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

UBND xã Đại Phúc ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tuyển chọn những người đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng được yêu cầu vị trí việc làm công chức, có đủ các điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Luật Cán bộ, công chức.

2. Đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, công bằng và đúng các quy định của pháp luật.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, SÁT HẠCH; THỜI GIAN SÁT HẠCH

1. Đối tượng: Người hoạt động không chuyên trách xã Đại Phúc trước ngày Nghị định 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi (tính đến thời điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển);
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Luật tổng hợp, Công nghệ thông tin.
- Có thời gian công tác từ đủ 60 tháng trở lên (có tham gia đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc) thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.
- Không trong thời gian bị kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, xem xét, xử lý kỷ luật, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, giải quyết tố cáo hoặc bị điều tra.
- Trong thời gian công tác được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm.

Những người sau đây không được đăng ký kiểm tra, sát hạch

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

3. Hồ sơ đăng ký kiểm tra, sát hạch

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ nộp trực tiếp tại UBND xã Đại Phúc (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

- Thời gian tiếp nhận từ ngày 23/5/2026 đến ngày 25/5/2026.

Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển tiếp nhận vào làm công chức (có mẫu kèm theo).
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh 4x6 cm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
- c) Bản sao giấy khai sinh.
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ quyết định, chuẩn y chức danh, vị trí công tác người hoạt không chuyên trách, hợp đồng lao động và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được kiểm định qua Cục Khảo thí thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- e) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có) có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.
- f) Bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội.
- g) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày trước ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

Hồ sơ được đựng trong túi bằng bìa cứng cỡ 24x32 cm có ghi danh mục các giấy tờ nộp và số điện thoại cần liên hệ.

4. Thời gian sát hạch: Dự kiến cuối tháng 5/2026.

III. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH VÀ NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Chỉ tiêu

- Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức: 01 chỉ tiêu.
- Vị trí việc làm: Chuyên viên kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2. Nội dung, hình thức tiếp nhận vào làm công chức

Tiếp nhận vào làm công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ điều kiện dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc

làm, nếu đáp ứng đủ các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2.2. Vòng 2: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Hình thức: Vấn đáp

+ Nội dung: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thời gian: không quá 30 phút (*thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị, thời gian này không tính vào thời gian thi*).

+ Thang điểm thi vấn đáp: 100 điểm.

3. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận vào làm công chức phải có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định người trúng tuyển.

*** Lưu ý:** Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí tổ chức thực hiện kế hoạch được sử dụng từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp, theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch

- Chủ tịch UBND xã Đại Phúc quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch để thực hiện việc Kiểm tra về các 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. Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp.

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực tham mưu UBND xã Đại Phúc, Hội đồng kiểm tra sát hạch thực hiện các nội dung sau:

- Triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện tiếp nhận vào công chức theo Kế hoạch này.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã Đại Phúc thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch, tổ chức thực hiện việc kiểm tra sát hạch theo quy định.

- Tổng hợp các danh mục tài liệu do các phòng chuyên môn cung cấp để phục vụ cho công tác làm đề thi công chức.

- Tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch UBND xã Đại Phúc, Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

- Dự toán kinh phí và quyết toán kinh phí tổ chức theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND

- Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Hội đồng kiểm tra sát hạch.

- Niêm yết kế hoạch này tại Trụ sở UBND xã Đại Phúc.

4. Phòng Kinh tế xã

Thẩm định dự toán kinh phí; tham mưu cấp và hướng dẫn quyết toán kinh phí đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm công chức năm 2026. UBND xã Đại Phúc yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có gì khó khăn, vướng mắc báo cáo về UBND xã Đại Phúc (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH

Cao Xuân Thắng