

**ĐẢNG BỘ TỈNH TUYỀN QUANG**  
**ĐẢNG ỦY XÃ BẠCH XA**

\*

Số 363 -CV/ĐU

Về việc thông báo tiếp nhận vào làm  
công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận  
Tổ quốc cấp xã đợt 2 thực hiện năm 2026

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Bạch Xa, ngày 31 tháng 3 năm 2026

- Kính gửi:* - Hội đồng nhân dân xã,  
- Ủy ban nhân dân xã,  
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy,  
- Cơ quan Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội,  
- Người hoạt động không chuyên trách xã,  
- Các chi bộ cơ sở, chi bộ trực thuộc Đảng ủy.

-----

Căn cứ Kế hoạch số 94-KH/TU, ngày 18/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyền Quang về tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp xã đợt 2 thực hiện năm 2026 (gọi tắt là Kế hoạch số 94-KH/TU);

Căn cứ Quyết định số 350-QĐ/ĐU, ngày 19/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Tuyền Quang về việc phê duyệt chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp xã đợt 2 thực hiện năm 2026;

Căn cứ Thông báo số 140-TB/TU, ngày 19/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp xã đợt 2 thực hiện năm 2026 (gọi tắt là Thông báo số 140-TB/TU).

Ban Thường vụ Đảng ủy xã Bạch Xa đề nghị các cơ quan, đơn vị (tại mục *Kính gửi*) thực hiện một số nội dung sau:

1- Tổ chức phổ biến, quán triệt, thông báo rộng rãi Kế hoạch số 94-KH/TU, Thông báo số 140-TB/TU về việc tiếp nhận vào làm công chức trong các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc cấp xã đợt 2 thực hiện năm 2026 đến cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức; người hoạt động không chuyên trách thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã; đồng thời đăng tải Văn bản và các hướng dẫn liên quan trên Facebook, nhóm Zalo và hệ thống loa truyền thanh không dây của xã, cơ quan, đơn vị.

2- Ban xây dựng Đảng niêm yết công khai Kế hoạch số 94-KH/TU, ngày 18/3/2026 và Thông báo số 140-TB/TU, ngày 19/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại trụ sở Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã (từ ngày 30/3 đến ngày 05/4/2026).

**3-** Ủy ban nhân dân xã đăng tải Kế hoạch số 94-KH/TU, Thông báo số 140-TB/TU trên Cổng thông tin điện tử của xã.

**4.** Các đối tượng đủ điều kiện, có nhu cầu dự tuyển vào làm công chức cấp xã nộp 01 bộ hồ sơ về Ban Thường vụ Đảng ủy xã Bạch Xa (*trong giờ hành chính, qua đồng chí Ma Văn Thọ, chuyên viên Ban xây dựng Đảng*).

- **Đối tượng:** Được quy định tại Khoản 1, mục II tại Thông báo số 140-TB/TU.

- **Thời gian nhận hồ sơ:** Từ ngày **31/3/2026** đến hết ngày **05/4/2026** để thẩm định, tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định (*quá thời gian nêu trên, nếu cá nhân không nộp hồ sơ thì được hiểu là không có nhu cầu dự tuyển*).

- **Tiêu chuẩn và điều kiện được tiếp nhận:** Được quy định tại Khoản 2, mục II, Thông báo số 140-TB/TU

(*Có Kế hoạch số 94-KH/TU và Thông báo số 140-TB/TU kèm theo*)

**Lưu ý:** Các trường hợp quy định tại Khoản 2, mục II tại Thông báo số 140-TB/TU, cụ thể:

+ Về trình độ chuyên môn: Có trình độ tốt nghiệp Đại học trở lên (thời gian tốt nghiệp đại học từ đủ 5 năm trở lên) có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tiếp nhận.

+ Về thời gian công tác: Có đủ 05 năm công tác trở lên theo 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), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

**4.1- Vị trí việc làm cần tiếp nhận:** Chuyên viên về Văn phòng cấp ủy; số lượng 01 người; yêu cầu về trình độ chuyên môn Đại học, ngành, nhóm ngành, chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Tài chính - ngân hàng, quản lý ngân sách, kinh tế, kế hoạch, công tác xã hội, phát triển nông thôn, xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước.

#### **4.2- Thành phần hồ sơ**

Thực hiện theo quy định, hướng dẫn tại **Mục III, Thông báo số 140-TB/TU** thành phần hồ sơ, nơi nộp, hình thức đóng gói hồ sơ bao gồm:

(1) Đơn đăng ký tiếp nhận vào làm công chức của cá nhân ghi rõ vị trí việc làm và nguyện vọng công tác tại xã theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo; Bản cam kết của cá nhân về việc hoàn trả lại số tiền trợ cấp đã nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã chi trả trợ cấp đối với các trường hợp đã là đối tượng tinh giản biên chế có nguyện vọng được tiếp nhận vào làm công chức (nếu có).

(2) Sơ yếu lý lịch cá nhân mẫu 2C/TCTW-98 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 hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

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

(5) Bản tự nhận xét, đánh giá của cá nhân 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. Có nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan quản lý hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú.

(6) Kết luận tiêu chuẩn chính trị của Ban Thường vụ Đảng ủy xã nơi cá nhân đang công tác hoặc Đảng ủy xã nơi cư trú (đối với các trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm là công chức làm nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu trong các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy cấp xã).

(7) Các quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, quyết định chuyển xếp ngạch bậc lương, quyết định nâng lương lần cuối, Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã: Bản sao các quyết định của cơ quan có thẩm quyền gồm: Quyết định công nhận, phê chuẩn chức danh hoặc bố trí, phân công công tác; Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.

(8) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

**Lưu ý:** Hồ sơ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Tuyên Quang.

#### **4.3- Các đối tượng dự tuyển tự nghiên cứu, ôn tập (được thông báo tại Mục IV, Thông báo số 140-TB/TU)**

Ban Thường vụ Đảng ủy xã Bạch Xa yêu cầu các cơ quan đơn vị và cá nhân tổ chức triển khai thực hiện đúng thời gian theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy (báo cáo),
- Như kinh gửi thực hiện,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Đỗ Ngọc Hoàn**