

THÀNH ỦY THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BAN TỔ CHỨC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2026

*

Số 1840-CV/BTCTU

*Hướng dẫn tiếp nhận vào làm công chức, viên chức
đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã*

Kính gửi: - Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Thành ủy,
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố,
- Ban Thường vụ Đảng ủy các cơ quan Đảng,
- Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân,
- Ban Thường vụ các xã, phường, đặc khu.

- Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020;

- Căn cứ Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội;

- Căn cứ Quy định số 820-QĐ/TU ngày 21 tháng 5 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về phân cấp, ủy quyền, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

- Căn cứ Quyết định số 821-QĐ/TU ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về tạm giao biên chế khối Đảng, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố; khối Đảng, cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, đặc khu năm 2026;

- Căn cứ Kết luận số 618-KL/TU ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về chủ trương thực hiện các phương án sắp xếp, bố trí, giải quyết chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã;

Ban Tổ chức Thành ủy hướng dẫn việc tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã vào làm công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp thành phố, cấp xã, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tiếp nhận: Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày 01 tháng 07 năm 2025 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- **Đối với công chức:** Thực hiện theo Điều 19 Luật cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025; Khoản 3 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Điều 1 Hướng dẫn số 22-HD/BTCTW ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung trong tuyển dụng công chức, viên chức cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội.

- **Đối với viên chức:** Thực hiện theo Điều 22 Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền tiếp nhận: Lãnh đạo các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của Thành ủy, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy các cơ quan Đảng Thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường, đặc khu sau khi có ý kiến thống nhất của Ban Tổ chức Thành ủy.

4. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức, viên chức:

- 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;

- Quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc;

- Hợp đồng tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã và các văn bản có liên quan;

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

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

- 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.

5. Thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch:

a) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, điều kiện của người hoạt động không chuyên trách dự kiến tiếp nhận; về nội dung và hình thức sát hạch;

- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.

c) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người tham dự kiểm tra, sát hạch; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

e) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành quyết định tiếp nhận công chức theo thẩm quyền.

6. Quy trình tiếp nhận:

Bước 1: Thông báo nhu cầu tiếp nhận người hoạt động không chuyên trách cấp xã vào làm công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm công chức, viên chức (trước ngày **25/5/2026**).

Bước 3: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển (có biên bản họp Hội đồng), đồng thời thông báo cho người đủ điều kiện, tiêu chuẩn về hình thức, nội dung, thời gian và địa điểm sát hạch.

Bước 4: Hội đồng kiểm tra, sát hạch xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Hình thức sát hạch là vấn đáp.

Bước 5: Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

Bước 6: Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo kết quả sát hạch và báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

Bước 7: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị báo cáo Ban Tổ chức Thành ủy về tiêu chuẩn, điều kiện đối với vị trí việc làm cần tiếp nhận; biên chế được tạm giao năm 2026 của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm tra, sát hạch (trong ngày **27/5/2026**).

Bước 8: Sau khi có văn bản thống nhất của Ban Tổ chức Thành ủy về kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cơ quan, đơn vị. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức, viên chức (ban hành quyết định tiếp nhận trước ngày **31/5/2026**).

(Các biểu mẫu đính kèm công văn)

7. Xếp lương đối với người hoạt động không chuyên trách tiếp nhận vào làm công chức, viên chức:

- Đối với tiếp nhận vào làm công chức: Căn cứ Thông tư số 01/2026/TT-BNV ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương đối với người được tuyển dụng vào công chức.

- Đối với tiếp nhận vào làm viên chức: Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức.

8. Thành phần hồ sơ gửi về Ban Tổ chức Thành ủy:

- Văn bản đề nghị của đơn vị.

- Lý lịch của người đạt yêu cầu tiếp nhận vào làm công chức, viên chức.

- Quá trình đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc.
- Hợp đồng tuyển dụng và các văn bản có liên quan về tuyển dụng người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Đề nghị lãnh đạo các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện các nội dung tại công văn này, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh kịp thời về Ban Tổ chức Thành ủy (Phòng Tổ chức cán bộ) để kịp thời hỗ trợ, hướng dẫn.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (để báo cáo),
- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo),
- Lưu Ban Tổ chức Thành ủy.

NTTai (TCCB)

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Phạm Thành Chung