

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 6175/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 12 năm 2024

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực công chức, viên chức, quản lý nhà nước về hội, quản lý nhà nước  
về quỹ, thi đua - khen thưởng và lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo  
thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật  
sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính  
quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ  
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm  
2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm  
soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018  
của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ  
về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn  
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số  
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một  
cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

*Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9863/TTr-SNV ngày 04 tháng 12 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 47 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

### **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

### **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các Quyết định trước đây trái với Quyết định này.

### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở

Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ</b>
1	Xét tuyển công chức.
2	Thi tuyển công chức.
3	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ quản lý.
4	Thi nâng ngạch công chức.
5	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
6	Thi tuyển viên chức.
7	Tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.
8	Xét tuyển viên chức.
9	Công nhận ban vận động thành lập hội.
10	Thành lập hội.
11	Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội.
12	Thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.
13	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
14	Hội tự giải thể.
15	Cho phép hội đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.
16	Cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn.
17	Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

18	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
19	Công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.
20	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.
21	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.
22	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.
23	Quỹ tự giải thể.
24	Tặng Thư khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
25	Tặng Cờ Truyền thống của Ủy ban nhân dân Thành phố.
26	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
27	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
28	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
29	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
30	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.
31	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.
32	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.
33	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
34	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
35	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
36	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.
37	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

38	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.
39	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
40	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
41	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
42	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
43	Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương.
44	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.
45	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
46	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh.
47	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác.

**QUY TRÌNH 01****Xét tuyển công chức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2023/NĐ-CP.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Công dân đăng ký xét tuyển công chức nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:            Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Công dân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:            - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.            - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>85 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p><b>300.000 đồng</b> đối với từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng /thí sinh/lần dự xét.  <b>400.000 đồng</b> đối với từ 100 đến dưới 500 thí sinh trở lên mức thu 400.000 đồng /thí sinh/lần dự xét.  <b>500.000 đồng</b> đối với dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng / thí sinh/lần dự xét.</p>

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	Không quy định	Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức phụ trách tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: công chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</p> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.</li> <li>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>
B2	Tổ chức xét tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng xét tuyển công chức	40 ngày làm việc	Theo Mục I	<p>Tổ chức xét tuyển Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:</p> <p>1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển - Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được tham dự vòng</p> <p>2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.</p> <p>2. Vòng 2: Phỏng vấn</p> <p>a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.</p> <p>b) Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;</p> <p>Thời gian thi: Phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.
B3	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng thi tuyển công chức	15 ngày làm việc	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định/Thông báo	Công chức Phòng Hành chính - Tổ chức Văn phòng UBND Thành phố tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố Công chức phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành và công nhận Điều lệ quỹ. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ. Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố xem hồ sơ, trình kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm dự thảo Quyết định cấp Giấy phép thành và công nhận Điều lệ quỹ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Phiếu trình kèm văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ.</li> </ul>
B4	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Công dân đăng ký dự xét tuyển; Hội đồng xét tuyển công chức	20 ngày	- Hồ sơ bổ sung lý lịch công chức.	<p>1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p>- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);</p> <p>2. Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).</p> <p>b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p>
B5	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng xét tuyển công chức	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định tuyển dụng công chức</li> <li>- Thông báo kết quả tuyển dụng công chức</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</li> <li>- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2023/NĐ-CP

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2023/NĐ-CP
2.	BM 02	Hồ sơ bổ sung lý lịch công chức.

#### VI. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét,

quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Không cư trú tại Việt Nam;

+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức:

Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội

viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

## **VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 116/2023/NĐ-CP của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.



**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

**IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

1. Đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức: ..... điểm; Kỳ thi năm ..... Có giá trị sử dụng từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...
2. Lý do miễn thi ngoại ngữ (nếu có): Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ <input type="checkbox"/> Có bằng tốt nghiệp học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam <input type="checkbox"/> Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số <input type="checkbox"/>
3. Thuộc đối tượng ưu tiên: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Đối tượng ưu tiên: ..... Điểm ưu tiên: ..... điểm
4. Xác nhận hình thức nhận thông báo: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng <input type="checkbox"/>

**V. THỨ TỰ ƯU TIÊN**

*(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)*

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
...

**VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

.....

.....

.....

.....

---

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển 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 dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 02****Thi tuyển công chức**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp	Trực tuyến
01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.	01	Bản chính	File scan bản chính hoặc file có chữ ký số

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân đăng ký xét tuyển công chức nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b> Công dân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây: - Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả. - Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>190 ngày làm việc</b> kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>	<p><b>300.000 đồng</b> đối với từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng /thí sinh/lần dự xét.</p> <p><b>400.000 đồng</b> đối với từ 100 đến dưới 500 thí sinh trở lên mức thu 400.000 đồng /thí sinh/lần dự xét.</p> <p><b>500.000 đồng</b> đối với dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng /</p>

		thí sinh/lần dự xét.
--	--	----------------------

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ	30 ngày làm việc	Theo mục I	<p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp:</b></p> <p>Công chức phụ trách tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: công chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>01/2018/TT-VPCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.</li> <li>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Thời điểm xác định cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).</p> <p>- Công chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p>
B2	Kiểm tra phiếu, đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng thi tuyển công chức	15 ngày làm việc	Theo Mục I Thông báo của Hội đồng tuyển dụng	<p>Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra điều kiện dự tuyển tại phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi.</p> <p>Nếu đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì người dự tuyển được</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tham dự vòng 2. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì Hội đồng tuyển dụng phải thông báo và nêu rõ lý do.
B3	Tổ chức thi tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng Công chức; Hội đồng thi tuyển công chức	90 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Dự thảo Quyết định/Thông báo</li> </ul>	<p>Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:</p> <p>1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.</li> <li>- Nội dung thi vòng 1 gồm 02 phần, cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút;</li> <li>+ Phần II: Ngoại ngữ,</li> </ul> </li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.</p> <p>Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II.</p> <p>+ Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.</p> <p>+ Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.</p> <p>2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành</p> <p>- Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.</p> <p>+ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết.</p> <p>+ Chậm nhất là 15</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành việc chấm thi và công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, đồng thời thông báo việc nhận đơn phúc khảo. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1000 thí sinh trở lên thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định kéo dài thời gian chấm thi nhưng không quá 30 ngày. Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.</p> <p>+ Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo. Trường hợp số lượng đơn phúc khảo nhiều thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời gian hoàn thành việc chấm phúc khảo nhưng không quá 20 ngày kể</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả bài thi viết trên máy vi tính.</li> <li>- Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn</li> <li>- Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.</li> </ul> <p>Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết) hoặc tổ chức thi phỏng vấn đối với thí sinh có kết quả đạt bài thi viết sau khi có kết quả thi viết (kể cả phúc khảo, nếu có). Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>quyết định tổ chức thi phỏng vấn đối với người có kết quả đạt bài thi trên máy vi tính chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tổ chức thi trên máy vi tính.</p> <p>3. Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.</li> <li>- Đối với bài thi viết: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</li> <li>+ Thời gian thi 180 phút (không kể thời gian chép đề). Căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo</li> </ul> </li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đảm số lượng tối thiểu 60 câu, tối đa 120 câu (theo hình thức câu hỏi trắc nghiệm); thời gian thi tương ứng với tổng số câu hỏi, bảo đảm tối thiểu là 90 phút, tối đa là 180 phút.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thang điểm bài thi viết: 100 điểm.</li> <li>- Đối với bài thi phỏng vấn: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.</li> <li>- Thời gian thi: Tối đa 30 phút.</li> <li>- Thang điểm bài thi phỏng vấn: 100 điểm</li> </ul> </li> </ul> <p>Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp viết và phỏng vấn thì tổng điểm bài thi viết và bài thi phỏng vấn được quy đổi về thang điểm 100 theo tỷ lệ điểm của bài thi viết là 70%, của bài thi phỏng vấn là 30% (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>- Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.</p>
B4	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức	UBND Thành phố; Hội đồng thi tuyển công chức	05 ngày làm việc	- Quyết định tuyển dụng/ Thông báo kết quả thi tuyển	<p>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.</p>
B5	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển; Hội đồng thi tuyển công chức	20 ngày làm việc	- Hồ sơ lý lịch công chức trúng tuyển	<p>Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao văn bằng,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);</li> <li>- Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).</li> <li>- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.</li> <li>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hoặc sử dụng văn bản, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.</p>
B6	Quyết định tuyển dụng và nhận việc	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng thi tuyển công chức	30 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định bổ nhiệm công chức</li> <li>- Hồ sơ công chức</li> </ul>	<p>- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.</p> <p>Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có quyết</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.</p> <p>- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.</p> <p>- Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>liên kê (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liên kê bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.</p>

#### IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.
2.	BM 02	Hồ sơ lý lịch công chức.

#### VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các

tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:

- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức:

Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng

Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

## **VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 116/2023/NĐ-CP của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính Phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.





**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

**IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

<p>1. Đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức: ..... điểm; Kỳ thi năm .....</p> <p>Có giá trị sử dụng từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...</p>
<p>2. Lý do miễn thi ngoại ngữ (nếu có):</p> <p>Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ <input type="checkbox"/></p> <p>Có bằng tốt nghiệp học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam <input type="checkbox"/></p> <p>Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số <input type="checkbox"/></p>
<p>3. Thuộc đối tượng ưu tiên Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>Đối tượng ưu tiên: .....</p> <p>Điểm ưu tiên: ..... điểm</p>
<p>4. Xác nhận hình thức nhận thông báo:</p> <p>Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng <input type="checkbox"/></p>

**V. THỨ TỰ ƯU TIÊN**

*(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau; thứ tự ưu tiên tính từ trên xuống dưới)*

1. Nguyên vọng 1 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
2. Nguyên vọng 2 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
3. Nguyên vọng 3 (ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị): .....
...

**VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

.....

.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển 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 dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 03****Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ quản lý**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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;	01	Bản chính
02	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;	01	Bản chính
03	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;	01	Bản chính
04	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.	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b> Công dân đăng ký xét tuyển công chức nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây: Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan tuyển dụng.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b></p>	Không có quy định cụ thể.	Không.

<p>Công dân lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul>		
---	--	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch	UBND tỉnh	Không quy định	Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra sát hạch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.</li> <li>- Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.</li> <li>- Khi tiếp nhận vào công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý thì thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.</li> </ul> <p>Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.
B2	Kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Không quy định	Theo Mục I	Hội đồng kiểm tra, 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.
B3	Tổ chức sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Không quy định	- Theo Mục I - Dự thảo Quyết định/Thông báo	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; nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.
B4	Quyết định tiếp	UBND tỉnh, Hội đồng kiểm	Không quy định	- Quyết	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	nhận	tra, sát hạch.		định tiếp nhận công chức	tiếp nhận theo thẩm quyền.

#### IV. BIỂU MẪU: Không

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Hồ sơ lý lịch công chức.

#### VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

Đối tượng tiếp nhận:

- a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Cán bộ, công chức cấp xã;
- c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;
- d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

#### 10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- a) Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, tiếp nhận các đối tượng tiếp nhận vào công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào công chức:

- + Thuộc đối tượng tiếp nhận;
- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Những người sau đây không được tiếp nhận vào công chức:

- + Không thuộc đối tượng tiếp nhận;
- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

b) Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, 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 a, b, c và d khoản 10.1 Mục này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

- Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải được cấp có thẩm quyền quyết định điều động, luân chuyển bằng văn bản đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ; không yêu cầu phải có đủ thời gian 05

---

năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến.

## **VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 116/2023/NĐ-CP của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính Phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.



**QUY TRÌNH 04****Thi nâng ngạch công chức**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>01</b>	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.	<b>01</b>	Bản chính
<b>02</b>	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.	<b>01</b>	Bản chính
<b>03</b>	Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi; Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.	<b>01</b>	Bản chính
<b>04</b>	Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.	<b>01</b>	Bản chính
<b>05</b>	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).		Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p><b>1. Nộp hồ sơ:</b>            Công chức có nhu cầu thi nâng ngạch nộp hồ sơ thi nâng ngạch nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan có thẩm quyền tổ chức kỳ thi nâng ngạch.</p> <p><b>2. Trả kết quả:</b>            Công chức thi nâng ngạch nhận kết quả thi nâng ngạch công chức được gửi về cơ quan quản lý.</p>	<p>Không quy định</p>	<p>· <i>1. Ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p><i>2. Ngạch chuyên viên chính và tương đương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p><i>3. Ngạch chuyên viên và tương đương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức	UBND Thành phố; Sở Nội vụ Thành phố	Không quy định	Tờ trình/ Thông báo Danh sách công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch	<p>1. Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>2. Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.</p>
B2	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức	UBND Thành phố; Sở Nội vụ Thành phố	Không quy định	Đề án thi nâng ngạch	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội) để có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>Nội dung của Đề án gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;</li> <li>2. Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; số lượng công chức ứng với ngạch dự thi nâng ngạch còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);</li> <li>3. Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này);</li> <li>4. Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;</li> </ol>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>5. Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;</p> <p>6. Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.</p>
B3	Tổ chức thi nâng ngạch công chức	UBND Thành phố; Sở Nội vụ Thành phố	Không quy định	-	<p>1. Thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương</p> <p>a) Từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp: Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước.</p> <p>Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.</p> <p>b) Từ ngạch công chức chuyên ngành tương</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp:</p> <p>Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.</p> <p>2. Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>(đối với các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).</p> <p>3. Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương</p> <p>Cơ quan quản lý công chức chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).</p> <p>4. Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; chủ trì xây dựng và cung cấp ngân hàng câu hỏi, đáp án thi môn kiến thức chung cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch	Chính phủ quy định chi tiết nội dung này	Không quy định	-	<p>Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:</p> <p>1. Môn kiến thức chung:</p> <p>a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;</p> <p>b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;</p> <p>c) Thời gian thi: 60 phút.</p> <p>2. Môn ngoại ngữ:</p> <p>a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;</p> <p>b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;</p> <p>c) Thời gian thi: 30 phút.</p> <p>3. Môn tin học:</p> <p>a) Hình thức thi: Thi</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>trắc nghiệm;</p> <p>b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi;</p> <p>c) Thời gian thi: 30 phút.</p> <p>4. Môn chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <p>a) Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian tối đa 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;</p> <p>b) Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100;</p> <p>c) Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.</p> <p>5. Trường hợp cơ quan</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm của môn thi cho công chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.</p> <p>6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:</p> <p>a) Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;</p> <p>b) Công chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;</p> <p>c) Công chức có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;</p> <p>d) Công chức có bằng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.</p> <p>7. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.</p>
B5	Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch	UBND Thành phố; Hội đồng thi tuyển nâng ngạch công chức	Không	-	<p>Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi kiến thức chung, ngoại ngữ và tin học.</p> <p>Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ đạt từ 50 điểm trở lên, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi bài thi) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>ngạch được giao.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển.</p>
B6	Thông báo kết quả thi nâng ngạch	UBND Thành phố; Hội đồng thi tuyển nâng ngạch công chức	50 ngày làm việc	Thông báo kết quả nâng ngạch	<p>- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.</p> <p>- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.</p> <p>- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đanh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.
B7	Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch	UBND Thành phố;	Không quy định	Quyết định bổ nhiệm ngạch	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

#### VI. YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực

hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số

điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi; Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi; Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

## **VII. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Cán bộ, công chức;

- Nghị định số 116/2023/NĐ-CP của Chính Phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính Phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

**QUY TRÌNH 05****Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

(Kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức	01	<b>Bản chính</b>
02	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định	01	<b>Bản chính</b>
03	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng. - Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ. - Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.	01	<b>Bản chính</b>
04	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng	01	<b>Bản chính</b>



**II. NƠI TIẾP NHẬN, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Không quy định	1. Thăng hạng CDNN viên chức hạng I - Từ 100 trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; 2. Thăng hạng CDNN viên chức hạng II, III - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian (ngày làm việc)</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
Bước 1	1.1	Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh	Không quy định		1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		chức (Điều 31)	nghề nghiệp viên chức			<p>chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.</p> <p>3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.</p>
Bước 2	2.1	Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37)	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên	Không quy định	Đề án kèm Biểu mẫu số 05, 06 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP	<p>Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề</li> </ul>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			chức			<p>nghiệp dự xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 05);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Mẫu số 06);</li> <li>- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;</li> <li>- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;</li> <li>- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</li> </ul>
	2.2				Quyết	Thành lập Hội đồng xét thăng

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					định	hạng chức danh nghề nghiệp
	2.3		Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức		Thông báo, Quyết định	<p>Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:</p> <p>a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;</p> <p>b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;</p> <p>c) Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;</p> <p>d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;</p> <p>đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</p>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
						nghiệp; e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
Bước 3	3.1	Nội dung, hình thức xét thăng hạng	Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch.	Không quy định		- Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng. - Hình thức: Thẩm định hồ sơ.
Bước 4	4.1	Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng	Không quy định		Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
						thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.
Bước 5	5.1	Thông báo kết quả xét thăng hạng	Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển	Báo cáo	Văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.
	5.2		Hội đồng xét thăng hạng	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng	Thông báo	Thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
						vị, tổ chức xét thăng hạng.
Bước 6	6.1	Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền (hoặc người được phân cấp, ủy quyền) bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Quyết định	Thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU

##### Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 05	Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...
2.	Mẫu số 06	Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh... lên chức danh...năm...

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 05	Báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện

		có và đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp của từng chức danh viên chức năm...
2.	Mẫu số 06	Danh sách viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chức danh... lên chức danh...năm...
3.	//	Các văn bản về tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức;
4.	//	các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng;
5.	//	Quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)
6.	//	Các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

### 1. Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

3. 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.

4. 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

6. Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.



## CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

### 1. Mẫu số 05

**TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....**

### BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												
	...												

... .., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

2. Mẫu số 06

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG: .....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI  
HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ...  
LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....**

T T	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng kỳ thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trin h độ Chuy ên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

... .., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG, BỘ, NGÀNH, ĐỊA  
 PHƯƠNG**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 06****Thi tuyển viên chức**

(Kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số <u>85/2023/NĐ-CP</u>	01	<b>Bản chính</b>

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<b>1. Nộp hồ sơ:</b> Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. <b>2. Trả kết quả:</b> Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.	210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
Bước 1	1.1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài tối đa	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		dự tuyển		đến 60 ngày	theo Nghị định số <u>85/2023/NĐ-CP</u>	một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.
Bước 2	2.1	Nộp phiếu đăng ký dự tuyển	Người đăng ký	Theo số ngày quy định tại bước 1.1	Biên nhận hồ sơ	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.
Bước 3	3.1	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng	Quyết định	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	3.2	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thông báo	Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.
Bước 4	Tổ chức thi tuyển viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1	Biên bản	Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						chức thi vòng 1.
	4.1.	Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.	Thông báo	Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau: a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút. Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I. b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

<b>Bước công việc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
						<p>Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.</p> <p>c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.</p>
	4.2.	Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1	Thông báo	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						<p>cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.</p> <p>Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.</p> <p>a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.</p> <p>Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.</p> <p>b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần</p>



Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						<p>tuyển.</p> <p>Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian</p>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						<p>thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.</p> <p>d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.</p> <p>đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.</p> <p>Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15</p>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.
	4.3.	Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thi được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Thí sinh được thông báo kết quả ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi		Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP đối với các trường hợp sau: a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						<p>cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.</p> <p>c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.</p> <p>d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí</p>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.
Bước 5	5.1	Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Tối đa 15 ngày sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định	Thông báo	Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.
Bước 6	6.1	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển	Hồ sơ	<p>Người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:</p> <p>a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);</p> <p>Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số <u>115/2020/NĐ-CP</u> thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.</p> <p>b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.</p>
	6.2	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Theo thời hạn được quy định tại	Thông báo	Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Bước 6.1		<p>quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.</p> <p>Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp</p>

Bước công việc	Bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
						theo.
Bước 7	7.1	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Quyết định tuyển dụng	Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.
	7.2	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	Người được tuyển dụng	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng	Hợp đồng làm việc	Người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.



**IV. BIỂU MẪU****Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số <u>85/2023/NĐ-CP</u>
2.	BM 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số <u>85/2023/NĐ-CP</u>
2.	//	Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức
3.	//	Các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện
4.	//	Biên bản các cuộc họp Hội đồng
5.	//	Danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức
6.	//	Các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)
7.	//	Các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ

về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

- Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại 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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01/12/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

*(Xem tiếp Công báo số 121 + 122)*