

Số: /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến lĩnh vực Công chức, viên chức của Sở Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

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

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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 287/TTr-SNV ngày 21 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 03 thủ tục hành chính thay thế; 03 thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức, viên chức và phê duyệt nội dung tái cấu trúc quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực

tuyên của Sở Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang (*Có danh mục và nội dung quy trình kèm theo*).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Công dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

Phần I.
DANH MỤC 06 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ; BỊ BÃI BỎ
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA SỞ NỘI VỤ ÁP DỤNG TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH TUYÊN QUANG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THAY THẾ QUY ĐỊNH TẠI
NGHỊ ĐỊNH SỐ 170/2025/NĐ-CP NGÀY 30/6/2025 CỦA CHÍNH PHỦ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Cơ quan thực hiện
*	TTHC CẤP TỈNH		
*	Lĩnh vực: Công chức, viên chức		
1	1.014111	Thi tuyển công chức	- Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ. - Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.
2	1.014113	Xét tuyển công chức	- Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ. - Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.
3	1.014116	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	- Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Nội vụ. - Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VB QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện
*	TTHC CẤP TỈNH			
*	Lĩnh vực: Công chức, viên chức			
1	1.012933	Thi tuyển công chức	Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố Trực thuộc Trung ương
2	1.012934	Xét tuyển công chức	Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức	Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố Trực thuộc Trung ương
3	1.012935	Tiếp nhận vào làm công chức	Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức

Phần II.
NỘI DUNG CỦA TTHC
Đã được tái cấu trúc chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử TTHC
cung cấp dịch vụ công trực tuyến
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

Mã thủ tục: 1.014111				
Tên thủ tục: Thi tuyển công chức				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh				
2. Lĩnh vực: Công chức, viên chức				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai.				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cá nhân qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	

1	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử eForms	01
<i>Số lượng bộ hồ sơ: 01</i>				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bru chính</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (<i>sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). * Cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định: <i>Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>: Cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa. <i>Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến</i>: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng dịch vụ công Quốc gia (https://dichvucong.gov.vn), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho cá nhân, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện, các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho cá nhân.			

3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Tổ chức tuyển dụng (Hội đồng của tỉnh do UBND tỉnh thành lập) Bước 1. Kiểm tra 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 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 thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng. Nội dung thông báo phải ghi rõ: thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau); thời gian thi vòng 1, thời gian thi vòng 2 (dự kiến) đối với thi vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương; thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành (đối với vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên, ngạch chuyên viên chính và tương đương, ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, ngạch chuyên gia cao cấp), thời gian tổ chức vấn đáp (đối với xét tuyển); hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác có liên quan. - Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. Bước 2: Tổ chức thi tuyển công chức <i>(1) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên: Thi nghiệp vụ chuyên ngành</i> - Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. - Hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành. - Nội dung thi: Đối với thi vấn đáp: Đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; năng lực triển khai các nhiệm vụ, công việc của vị trí việc làm dự tuyển; hiểu biết của thí sinh về vị trí việc làm dự tuyển. Đối với thi thực hành: Thực hiện công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thang điểm bài thi (vấn đáp hoặc thực hành): 100 điểm. - Thời gian thi 30 phút. - Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. <i>(2) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương</i> Thực hiện theo 2 vòng thi như sau:	

- Vòng 1: Môn thi điều kiện kiểm tra kiến thức, năng lực chung

+ Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

+ Nội dung thi: 60 câu hỏi đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; hiểu biết chung, cơ bản của thí sinh về hệ thống chính trị; quản lý hành chính nhà nước; quyền, nghĩa vụ của công chức, đạo đức công vụ; kiến thức về xã hội, văn hóa, lịch sử.

+ Thời gian thi: 60 phút.

Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên thì được tham dự vòng 2.

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.

Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

- Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

+ Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết

Chậm nhất là 15 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.

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 từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

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.

++ Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

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.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, Hội đồng tuyển dụng 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.

- Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:

+ Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

+ Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: 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. 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 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 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.

Đối với bài thi phỏng vấn: 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, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

+ Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

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).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc có yêu cầu đặc thù về ngoại ngữ thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định ngoại ngữ thi, nội dung, hình thức, thời gian, xác định điểm số đạt kết quả. Điểm thi ngoại ngữ là điểm điều kiện và không tính vào điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành. Việc tổ chức thi ngoại ngữ phải hoàn thành trước khi tổ chức thi nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp đạt kết quả thi ngoại ngữ thì được dự thi nghiệp vụ chuyên ngành.

(3) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương:

Thi nghiệp vụ chuyên ngành.

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn.

- Nội dung thi:

Đối với bài thi viết: 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. 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 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 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.

Đối với bài thi phỏng vấn: 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, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi tối đa 30 phút.

- Thang điểm bài thi viết: 100 điểm; bài thi phỏng vấn: 100 điểm.

Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi) xây dựng các nhóm câu hỏi có mức độ phức tạp khác nhau và quyết định mức điểm tương ứng với từng câu hỏi.

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).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

(4) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, chuyên gia cao cấp: Thi nghiệp vụ chuyên ngành

- Thời gian tổ chức thi: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng thi phải tiến hành tổ chức thi; trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì thời gian tổ chức thi chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Thi Đề án.

- Nội dung, hình thức thi Đề án do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm và phải được xác định trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

- Thang điểm thi Đề án 100 điểm.

- Thời gian chuẩn bị và thi Đề án đối với 01 thí sinh tối đa là 90 phút do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ theo yêu cầu, đặc thù của vị trí việc làm tuyển dụng.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng, công khai trong nội dung Thông báo tuyển dụng.

Bước 3: Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc 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 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 để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- 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, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ 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 tại Thông báo tuyển dụng;

+ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- 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 ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

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 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.

Bước 5: Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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.

- 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 cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP 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 hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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 liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP này để hoàn thiện

hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. - 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 quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nộp hồ sơ. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định tuyển dụng công chức	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP). - Theo thực tế tại địa phương: Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP).			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Phí dự tuyển dụng công 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.			
8	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, 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 được đăng ký dự tuyển công chức:			

	+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; + Đang cư trú tại Việt Nam; + Đủ 18 tuổi trở lên; + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; + Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; + 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; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

	- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 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 728/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

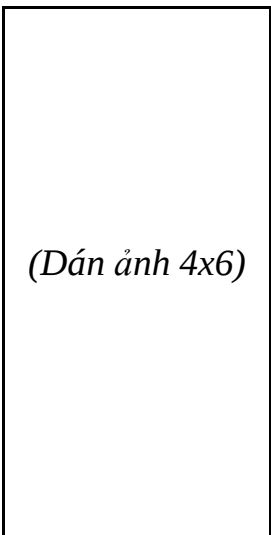
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển¹:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	
Ngày, tháng, năm sinh:	Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc:	Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước:	Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin:	Email:
Quê quán:	

Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng: kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG³

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có):

.....

2. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴: Có ☐ Không ☐

Đối tượng ưu tiên:

Điểm ưu tiên: điểm

3. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵:

Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(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 (nếu có)

.....

.....

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)

¹ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

³ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

⁴ Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁵ Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Mã thủ tục: 1.014113				
Tên thủ tục: Xét tuyển công chức				
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh				
2. Lĩnh vực: Công chức, viên chức				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng				
Cách thức thực hiện: - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Cá nhân qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Cá nhân truy cập Cổng Dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.				
Địa điểm gửi hồ sơ: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: <i>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã</i> - Qua Dịch vụ công trực tuyến: <i>Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)</i>				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Gửi trực tuyến	
1	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử eForms	01
Số lượng bộ hồ sơ: 01				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công			

	dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). * Cá nhân nộp phí/lệ phí theo quy định: <i>Trường hợp gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua DVBCCI</i>: Cá nhân nộp phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính trực tiếp cho CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hoặc chuyển vào tài khoản của cơ quan có thẩm quyền. CCVC tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa có trách nhiệm in (ghi) chứng từ, phiếu thu hoặc biên lai thu phí lệ phí, thuế, các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định và gửi 01 liên cho cá nhân nộp phí, lệ phí, thuế, nghĩa vụ tài chính khác tại Bộ phận Một cửa. <i>Trường hợp gửi hồ sơ trực tuyến</i>: Căn cứ trên yêu cầu nộp phí, lệ phí, thuế và các nghĩa vụ tài chính khác, cá nhân thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (mục yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn), Hệ thống sẽ ghi nhận thanh toán thành công và gửi biên lai điện tử cho cá nhân, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ TTHC. Căn cứ vào biên lai điện tử cơ quan có thẩm quyền thực hiện, các bước tiếp theo trong giải quyết TTHC cho cá nhân.
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC Tổ chức tuyển dụng (Hội đồng của tỉnh do UBND tỉnh thành lập) Bước 1. Tổ chức xét tuyển Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau: - Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần 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 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 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.

- Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành

+ Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2 (Xét nghiệp vụ chuyên ngành): Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

+ Hình thức: Vấn đáp.

+ Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp);

+ Thang điểm: 100 điểm.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.

Bước 2. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xét nghiệp vụ chuyên ngành, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

- Chậm nhất là 02 ngày làm việc 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 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 để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

- 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, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

+ 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 tại Thông báo tuyển dụng;

+ Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

- 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 ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

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 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.

Bước 4. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng, gửi thông báo tới người trúng tuyển. Nội dung quyết định tuyển dụng bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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.

- 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 cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn.

- Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP 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 hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

- Hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng 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 liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

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 quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBCCI hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi nộp hồ sơ.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	Trả trực tuyến	
1	Quyết định tuyển dụng công chức	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. - Theo thực tế tại địa phương: Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.			
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Phí dự tuyển dụng công 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.			
8	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính a) Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức 2025. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, 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 được đăng ký dự tuyển công chức: + Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; + Đang cư trú tại Việt Nam; + Đủ 18 tuổi trở lên; + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;			

	+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức: + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; + 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; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 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 728/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển¹:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

(Dán ảnh 4x6)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động để báo tin: Email:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng: kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG³

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có):
--

2. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴: Có ☐ Không ☐

Đối tượng ưu tiên:

Điểm ưu tiên: điểm

3. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵:

Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(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)

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

.....

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

.....

6. 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 (nếu có)

.....

.....

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)

¹ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.

² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

³ Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

⁴ Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁵ Trường hợp thí sinh không xác nhận hình thức nhận thông báo thì phải nêu rõ lý do, đồng thời đề xuất 01 hình thức nhận thông báo và phải được sự đồng ý, xác nhận bằng văn bản của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Mã thủ tục: 1.014116			
Tên thủ tục: Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý			
1. Cấp thực hiện: Cấp Tỉnh			
2. Lĩnh vực: Công chức, viên chức			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ			
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp</i>	
1	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	Bản chính văn bản giấy	01
2	Các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận	Bản sao	01
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng	Bản chính văn bản giấy	01
4	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.	Bản chính văn bản giấy	01

*	Trường hợp các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng thay thế bản giấy tương ứng.		
Số lượng bộ hồ sơ: 01			
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC		
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.		
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC		
Tổ chức tiếp nhận vào làm công chức (Hội đồng kiểm tra, sát hạch của tỉnh do UBND tỉnh thành lập)			
a) Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.			
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: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; 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.			
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.			
b) Bước 2. 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.			
c) Bước 3. 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.			

d) Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền. Cụ thể:

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận đối với:
 - + Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
 - + Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;
 - + 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.
- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định tiếp nhận đối với:
 - + Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;
 - + Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
 - + Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;
 - + Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;
 - + Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

đ) Bước 5: Sở Nội vụ trả kết quả cho cá nhân theo quy định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả	Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	
1	Quyết định tiếp nhận vào công chức	Bản chính văn bản giấy	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Không quy định thời gian cụ thể. - Theo thực tế tại địa phương: Tối đa 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
5	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân		

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không
8	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính 1. Đối tượng tiếp nhận a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng; b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; d) Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại 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; e) Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ; g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành; h) Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025). 2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận: a) Căn cứ vào tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm trong cơ quan sử dụng công chức, chỉ tiêu biên chế được giao và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc người đứng đầu cơ quan quản lý xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức, trừ các trường quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Cán bộ, công chức hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật. - Người có đủ các điều kiện sau đây được tiếp nhận vào làm công chức: + Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch; + Đang cư trú tại Việt Nam;

	+ Đủ 18 tuổi trở lên; + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; + Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Những người sau đây không được tiếp nhận vào làm công chức: + Không thuộc đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức; + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; + 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; chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc. b) Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện trên, đối tượng tiếp nhận vào làm công chức nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau: - Trường hợp quy định tại điểm a khoản 10.1 Mục này phải có kết quả, sản phẩm phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; - Trường hợp quy định tại các điểm b, c, d, e, g và h 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 (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm b, c, d, đ, e, g và h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; - Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 10.1 Mục này phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định nêu trên.
9	Căn cứ pháp lý của TTHC: - Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức. - Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Không

