| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HÀ TĨNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1987 /QĐ-UBND | *Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 8 năm 2025* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ cấp tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 3538/SNV-VP ngày 31/7/2025.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và 03 TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ cấp tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (https://motcua.hatinh.gov.vn) để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế và bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC thuộc lĩnh vực công chức viên chức tại

Quyết định số 2828/QĐ-UBND ngày 10/12/2024 và Quyết định số 45/QĐ-UBND ngày 08/01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, $NC_1$.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH HÀ TĨNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ CẤP TỈNH ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| TT | Tên thủ tục hành chính | Mã TTHC | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **I** | **LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (03 TTHC)** | | | | | |
| 1 | Thủ tục thi tuyển công chức | 1.014111 | Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | - Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường | - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.<br>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí | - Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025.<br>- 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.<br>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;<br>- Qua Hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn. | sinh/lần dự thi.<br>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. | 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.<br>- Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 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. |
| 2 | Thủ tục xét tuyển công chức | 1.014113 | Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | Như trên | - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;<br>- Từ 500 thí sinh trở lên | Như trên |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. | |
| 3 | Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý | 1.014116 | Không quy định thời gian cụ thể | Như trên | Không | Như trên |

## 2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

| TT | Tên thủ tục hành chính | Mã TTHC | Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính |
|---|---|---|---|
| **I** | **Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh (03 TTHC)** | | |
| 1 | Thủ tục thi tuyển công chức | 1.012933 | - 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.<br>- Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 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. |
| 2 | Thủ tục xét tuyển công chức | 1.012934 | - 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.<br>- Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 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. |
| 3 | Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý | 1.012935 | - 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.<br>- Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 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. |

# PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

## I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

### 1. Thủ tục thi tuyển công chức

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.CCVC.01** |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | |
| | 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.<br>- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:<br>+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;<br>+ Đang cư trú tại Việt Nam;<br>+ Đủ 18 tuổi trở lên;<br>+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;<br>+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;<br>+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.<br>- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:<br>+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;<br>+ 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.<br>b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức<br>- 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.<br>- 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.<br>- 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.<br>- 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.<br>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. | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | |
| | - Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;<br>- Qua hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn. | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Thành phần hồ sơ cá nhân nộp:** | | |
| - | Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu BM.CCVC.01.01. | x | |
| **2.3.2** | **Thành phần hồ sơ cơ quan tuyển dụng nộp cho Sở Nội vụ (đối với trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng tại Cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng)** | | |
| - | Văn bản đề nghị của cơ quan tuyển dụng. | x | |
| - | Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển. | x | |
| - | Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh (cá nhân) theo mẫu BM.CCVC.01.01. | x | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC:**<br>- Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ.<br>**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.<br>**Cơ quan được ủy quyền:** không.<br>Cơ quan phối hợp: không. | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tuyển dụng công chức. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | **Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển** | | | |
| a | Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. | | | |
| 1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (địa điểm nộp phiếu là đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức). | Cá nhân; Đơn vị tuyển dụng công chức | 30 ngày (kể từ ngày có Thông báo tuyển dụng) | Hồ sơ đăng ký dự tuyển. |
| 2 | Ban hành Văn bản đề nghị Sở Nội vụ giải quyết kèm Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh nộp về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | Đơn vị tuyển dụng công chức | Giờ hành chính | Hồ sơ nộp Sở Nội vụ theo mục 2.3.2 kèm theo. |
| b | Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh thực hiện theo B2. | | | |
| B2 | 1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cá nhân hoặc Cơ quan tuyển dụng.<br>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn.<br>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm | Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06;<br>Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm theo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý. | Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. |
| B4 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B5 | Xem xét hồ sơ, tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, chuyển lên UBND tỉnh giải quyết. | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn Thư | Giờ hành chính | Văn bản đề nghị UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. |
| B6 | UBND tỉnh xem xét, Quyết định. | UBND tỉnh | Giờ hành chính | Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. |
| B7 | Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm | Hội đồng tuyển dụng theo Quyết định thành lập | Giờ hành chính | Các Quyết định thành lập: Ban Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương, chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương tại vòng thi nghiệp vụ chuyên ngành, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết). | | | đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết). |
| B8 | Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:<br>- Trường hợp đủ điều kiện: Lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và Thông báo triệu tập thí sinh dự thi, trình chủ tịch Hội đồng xem xét ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Thông báo triệu tập cho thí sinh dự thi.<br>- Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển, văn thư đóng dấu và chuyển tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. | Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức; Văn thư | 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<br>Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử | Thông báo 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. 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. |
| B9 | Tổ chức thi môn điều kiện (vòng 1): Tổ chức thi kiến thức, năng lực chung | Hội đồng tuyển dụng | 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu | Kết quả thi vòng 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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 | | đăng ký dự tuyển. Trường hợp quyết định kéo dài thời gian theo quy định thì thời gian tổ chức thi vòng 1 chậm nhất là 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | |
| B10 | Trên cơ sở kết quả thi vòng 1:<br>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. | Hội đồng tuyển dụng | Giờ hành chính | Danh sách và Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2. |
| B11 | Tổ chức thi vòng 2, lựa chọn hình thức:<br>- Thi viết<br>- Kết hợp viết và phỏng vấn: Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết | Hội đồng tuyển dụng | 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 | Bài thi vòng 2 của thí sinh. |
| B12 | Tổ chức chấm thi vòng 2. | Hội đồng tuyển dụng | Giờ hành chính | Kết quả thi vòng 2 của thí |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn thi viết:<br>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, 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.<br>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.<br>- Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn:<br>Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết).<br>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. | | | sinh. |
| B13 | Thông báo kết quả thi vòng 2 và Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trên trang thông | Hội đồng tuyển dụng | Giờ hành chính | Thông báo kết quả thi vòng 2; Thông báo việc |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.<br>Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả thi.<br>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.<br>Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả các bài thi: Vấn đáp, thực hành, viết trên máy vi tính, phỏng vấn. | | | nhận đơn phúc khảo; Đơn phúc khảo (nếu có). |
| B14 | Căn cứ kết quả thi vòng 2 và kết quả phúc khảo (nếu có): Lập báo cáo kết quả tuyển dụng công chức và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng gửi Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày | Báo cáo kết quả tuyển dụng công chức; Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng. |
| B15 | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng.<br>Chuyển kết quả cho Hội đồng tuyển dụng | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B16 | Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch UBND tỉnh:<br>- Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng<br>- 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. | Hội đồng tuyển dụng | 02 ngày (kể từ ngày có kết quả phê duyệt) | Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.<br>Quyết định phê duyệt |
| B17 | Hoàn thiện hồ sơ:<br>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, 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:<br>a) 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;<br>b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).<br>2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận | Cá nhân, Tổ chức, Sở Nội vụ, Chủ tịch Chủ tịch UBND tỉnh | Giờ hành chính | Hồ sơ của người trúng tuyển;<br>hoặc Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển (nếu có) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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.<br>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. | | | |
| B18 | Quyết định tuyển dụng và nhận việc. | | | |
| 1 | Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng công chức. | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CCVC; Lãnh đạo Sở; Văn Thư | Giờ hành chính (Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng) | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức. |
| 2 | Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định tuyển dụng chuyển cho Sở Nội vụ để gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký theo bước B19, đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. | Chủ tịch UBND tỉnh | | Quyết định tuyển dụng công chức. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Nhận việc:<br>- 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.<br>Lưu ý: Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy 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.<br>Hết thời hạn quy định, 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 hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn.<br>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 | Người được tuyển dụng; cơ quan sử dụng công chức; Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh | Giờ hành chính | Người được tuyển dụng đến cơ quan nhận việc;<br>- Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả thấp hơn liền kề (nếu người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định sô 170/2025/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển). | | | |
| B19. | Trả kết quả.<br>- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nếu người dự tuyển nộp phiếu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.<br>- Qua địa chỉ người đăng ký ghi trên Phiếu nếu tiếp nhận qua cơ quan tuyển dụng. | Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định tuyển dụng |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | |
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br>Mẫu 01.docx | | |
| | Mẫu 02 | Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | |
| | Mẫu 03 | Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả<br>Mẫu 04.docx | | |
| | Mẫu 05 | Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ<br>Mẫu 06.docx |
| | BM.CCVC.01.01 | Phiếu đăng ký dự tuyển<br>BM.CCVC.01.01.docx |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 của thí sinh đăng ký dự tuyển. | |
| - | Quyết định lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban Giám sát; Thông báo danh sách những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi. | |
| - | Hồ sơ liên quan tổ chức thi tuyển của Hội đồng thi. | |
| - | Hồ sơ của người trúng tuyển. | |
| - | Quyết định tuyển dụng; | |
| - | Các văn bản, quyết định khác cơ liên quan. | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | |

**2. Thủ tục xét tuyển công chức**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.CCVC.02** |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | |
| | 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.<br>- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển công chức:<br>+ Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;<br>+ Đang cư trú tại Việt Nam;<br>+ Đủ 18 tuổi trở lên;<br>+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;<br>+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;<br>+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.<br>- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển công chức:<br>+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;<br>+ 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.<br>b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức<br>- 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<br>vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.<br>- 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 thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.<br>- 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.<br>- 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.<br>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. | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | |
| | - Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;<br>- Qua hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn. | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Thành phần hồ sơ cá nhân nộp:** | | |
| - | Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu BM.CCVC.02.01 | x | |
| **2.3.2** | **Thành phần hồ sơ cơ quan tuyển dụng nộp cho Sở Nội vụ (đối với trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký tuyển dụng tại Cơ quan tuyển dụng).** | | |
| - | Văn bản đề nghị của cơ quan tuyển dụng. | x | |
| - | Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển. | x | |
| - | Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh (cá nhân) theo mẫu BM.CCVC.02.01. | x | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**<br>- Thực hiện trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo thông báo của cơ quan tuyển dụng hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh;<br>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ.<br>**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.<br>**Cơ quan được ủy quyền:** không.<br>**Cơ quan phối hợp:** không. | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tuyển dụng công chức. | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | **Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển** | | | |
| a | Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. | | | |
| 1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (địa điểm nộp phiếu là đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng công chức). | Cá nhân; Đơn vị tuyển dụng công chức | 30 ngày (kể từ ngày có Thông báo tuyển dụng) | Hồ sơ đăng ký dự tuyển. |
| 2 | Ban hành Văn bản đề nghị Sở Nội vụ giải quyết kèm Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, Phiếu đăng ký dự tuyển của các thí sinh nộp về Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | Đơn vị tuyển dụng công chức | Giờ hành chính | Hồ sơ nộp Sở Nội vụ theo mục 2.3.2 kèm theo. |
| b | Trường hợp cá nhân nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh thực hiện từ bước B2. | | | |
| B2 | 1. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của cá nhân hoặc Cơ quan tuyển dụng.<br>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn | Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06;<br>Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm theo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý. | Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. |
| B4 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B5 | Xem xét hồ sơ, tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức, chuyển lên UBND tỉnh giải quyết. | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn Thư | Giờ hành chính | Văn bản đề nghị UBND tỉnh; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. |
| B6 | UBND tỉnh xem xét, Quyết định. | UBND tỉnh | Giờ hành chính | Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức. |
| B5 | Hội đồng tuyển dụng thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết). | Hội đồng tuyển dụng theo Quyết định thành lập | Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | Các Quyết định thành lập: Ban Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | thi, Tổ thư ký giúp việc (nếu cần thiết). |
| B6 | Vòng 1: Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.<br>Trường hợp không đủ điều kiện tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện dự tuyển, văn thư đóng dấu và chuyển tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. | Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công chức; Văn thư | 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 có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản. | Văn bản thông báo 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) và không đủ điều kiện dự tuyển. |
| B7 | Tổ chức thi phỏng vấn vòng 2.<br>+ 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- | Hội đồng tuyển dụng | 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp | Tổ chức thi vấn đáp vòng 2. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | CP.<br>+ Hình thức: Vấn đáp.<br>+ 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;<br>+ Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp);<br>+ Thang điểm: 100 điểm.<br>Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp. | | | |
| B8 | Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức<br>- Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc | Thông báo kết quả thi vòng 2 |
| B9 | Căn cứ kết quả thi phỏng vấn vòng 2: Lập báo cáo kết quả tuyển dụng công chức và dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt. | Hội đồng tuyển dụng | 05 ngày làm việc | Báo cáo kết quả tuyển dụng công chức; dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng. |
| B10 | Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng. | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày | Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| B11 | Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch UBND tỉnh, ban hành Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, gửi người dự tuyển.<br>Công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông | Hội đồng tuyển dụng | 02 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng | Văn bản thông báo công nhận kết quả trúng tuyển. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | tin điện tử của UBND tỉnh. | | | |
| B12 | Hoàn thiện hồ sơ:<br>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, 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:<br>a) 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;<br>b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).<br>2. 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.<br>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 | Cá nhân, Tổ chức, Sở Nội vụ, Chủ tịch Chủ tịch UBND tỉnh | 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai | Hồ sơ của người trúng tuyển;<br>hoặc Quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển (nếu có) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | |
| B13 | Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định tuyển dụng công chức. | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng CCVC; Lãnh đạo Sở; Văn Thư | 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | Mẫu 05; Văn bản đề nghị UBND tỉnh, dự thảo Quyết định tuyển dụng công chức. |
| 1 | Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định tuyển dụng chuyển cho Sở Nội vụ để gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký theo bước B14, đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. | Chủ tịch UBND tỉnh | 05 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng | Quyết định tuyển dụng công chức. |
| 2 | Nhận việc:<br>- 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.<br>Lưu ý:<br>- 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 | Người được tuyển dụng; cơ quan sử dụng công chức; Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh | 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng | Người được tuyển dụng đến cơ quan nhận việc;<br>- Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng, Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả thấp hơn liền kề (nếu người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.<br>Hết thời hạn quy định, 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 hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn.<br>- 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 (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định sô 170/2025/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển). | | | |
| B14 | Trả kết quả.<br>- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nếu người dự tuyển nộp phiếu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định tuyển dụng |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Qua địa chỉ người đăng ký ghi trên Phiếu nếu tiếp nhận qua cơ quan tuyển dụng. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | |
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu 01.docx | |
| | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | Mẫu 02.docx | |
| | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Mẫu 03.docx | |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Mẫu 04.docx | |
| | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu 05.docx | |
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu 06.docx | |
| | BM.CCVC.02.01 | Phiếu đăng ký dự tuyển | BM.CCVC.02.01 | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc 2.3.2 của thí sinh đăng ký dự tuyển. | | | |
| - | Quyết định lập Hội đồng tuyển dụng công chức, Ban Kiểm tra sát hạch; Thông báo danh sách những người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và các hồ sơ khác liên quan | | | |

| | |
|---|---|
| - | Hồ sơ liên quan tổ chức thi tuyển của Hội đồng thi. |
| - | Hồ sơ của người trúng tuyển. |
| - | Quyết định tuyển dụng; |
| - | Các văn bản, quyết định khác cơ liên quan. |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |

**3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT.CCVC.03** |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | |
| | *** Về đối tượng tiếp nhận:**<br>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;<br>b) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;<br>c) Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;<br>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;<br>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;<br>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;<br>g) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;<br>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).<br>* **Về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:**<br>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.<br>- 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;<br>+ Đang cư trú tại Việt Nam;<br>+ Đủ 18 tuổi trở lên;<br>+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;<br>+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;<br>+ Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.<br>- Những người sau đây không được tiếp nhận vào làm công chức:<br>+ Không thuộc đối tượng được tiếp nhận vào làm công chức;<br>+ Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;<br>+ 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.<br>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:<br>- 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;<br>- 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;<br>- 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. | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | |
| | - Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua phần mềm hồ sơ công việc Sở Nội vụ.<br>- Qua dịch vụ Bưu chính công ích;<br>- Qua hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn. | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | **Bản chính** | **Bản sao** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - | 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; | x | |
| - | Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận; | | x |
| - | Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng; | x | |
| - | 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. | x | |
| | ** Lưu ý khi nộp hồ sơ trường hợp yêu cầu bản sao:*<br>*+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; tại trụ sở cơ quan tiếp nhận thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*<br>*+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh, phần mềm hồ sơ công việc thì quét (Scan) từ bản chính;*<br>*+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*<br>*+ 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.* | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** không quy định. | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**<br>- Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan tiếp nhận hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh hoặc qua phần mềm hồ sơ công việc Sở Nội vụ.<br>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. | | |
| **2.7** | **- Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ.<br>**- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.<br>**- Cơ quan được ủy quyền:** không.<br>**- Cơ quan phối hợp:** không. | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do). | | |

| 2.10 | Quy trình xử lý công việc: | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:<br>Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua phần mềm hồ sơ công việc của Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn<br>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:<br>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.<br>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 02 bộ hồ sơ theo mục 2.3. |
| B3 | Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh về Sở Nội vụ. Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý. | Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. |
| B4 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý. | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B5 | Xử lý hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện. Thực hiện các bước theo Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch hoặc Trường hợp 2: Không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. | Công chức xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu Sở ban hành Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) kèm hồ sơ chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. | | | |
| * | **Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**<br>(Các trường hợp quy định tại điểm a, điểm d và điểm e, điểm g và điểm h khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý). | | | |
| B6 | Tham mưu ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. | Công chức xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Sở; Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05;<br>Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. |
| B7 | Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. | Chủ tịch UBND tỉnh | Giờ hành chính | Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. |
| B8 | Tổ chức sát hạch và Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch<br>Chuyển sang thực hiện bước B9. | Hội đồng kiểm tra, sát hạch | Giờ hành chính | Kết quả kiểm tra, sát hạch |
| * | **Trường hợp 2: Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**<br>(Đối với trường hợp quy định tại điểm b, c và điểm đ khoản 1 Điều 13 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý) và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên đối với 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) thực hiện từ bước B9. | | | |
| B9 | Trên cơ sở kết quả kiểm tra sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Trường hợp 1) hoặc kết quả thẩm định hồ sơ (Trường hợp 2).<br>- Nếu đủ điều kiện tiếp nhận vào công chức thì dự thảo Tờ | Công chức xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Mẫu 05;<br>Dự thảo Văn bản, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc dự thảo Văn bản trả lời. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tiếp nhận vào công chức, dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.<br>- Nếu không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời (có nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | | |
| B10 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B9. | Lãnh đạo phòng | Giờ hành chính | Mẫu 05;<br>Dự thảo Văn bản đã ký nháy kèm dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc dự thảo Văn bản trả lời đã ký nháy. |
| B11 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B10. | Lãnh đạo Sở | 04 ngày | Mẫu 05;<br>Văn bản đã ký duyệt kèm dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. |
| B12 | Phát hành văn bản:<br>- Chuyển Tờ trình, dự thảo Quyết định và hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).<br>- Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05; Văn bản kèm dự thảo Quyết định tiếp nhận vào công chức kèm hồ sơ.<br>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ. |
| B13 | Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định và chuyển kết quả cho Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đồng thời kết thúc xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh. | Chủ tịch UBND tỉnh | Giờ hành chính | Quyết định tiếp nhận vào công chức |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B14 | Trả kết quả. | Cán bộ TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc Văn bản trả lời. |
| | ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:* http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | |
| | Mẫu 01 | Mẫu 01.docx<br>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | |
| | Mẫu 02 | Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | |
| | Mẫu 03 | Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | |
| | Mẫu 04 | Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | |
| | Mẫu 05 | Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | |
| | Mẫu 06 | Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ | | |
| | BM.CCVC.03.01 | Sơ yếu lý lịch<br>BM.CCVC.03.01.docx | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại | | | |

| | |
|---|---|
| | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. |
| - | Các hồ sơ liên quan đối với Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (quyết định thành lập Hội đồng, biên bản làm việc của Hội đồng kiêm tra, sát hạch...). |
| - | Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh; Quyết định tiếp nhận vào công chức/ Văn bản trả lời. |
| - | Các hồ sơ khác có liên quan |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./. | |