

Số: 1796 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi, chức năng
quản lý nhà nước Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-BNV ngày 05/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 377/TTr-SNV ngày 08/11/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức số thứ tự từ 01 đến 03 Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1209/QĐ-UBND ngày 16/9/2021

của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Giang hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Nội vụ xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính quy định tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Q. Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, HCC, TTTT;
- Lưu: VT, NC-KSTT.Thảo.

Q. CHỦ TỊCH



Mai Sơn

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú	
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Sở Nội vụ	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận HS	Trả kết quả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
I LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC											
1	1	Thủ tục thi tuyển công chức	MC	190 ngày	190 ngày	190 ngày		Tuyển dưới 100 người: 500.000đ; 100 đến dưới 500 người: 400.000đ; 500 người trở lên: 300.000đ			
2	2	Thủ tục xét tuyển công chức	MC	85 ngày	85 ngày	85 ngày		Tuyển dưới 100 người: 500.000đ; 100 đến dưới 500 người: 400.000đ; 500 người trở lên: 300.000đ			
3	3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	MC	Không quy định	Không quy định	Không quy định					*

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Bắc Giang

Địa chỉ: Trụ sở Liên cơ quan, Quảng trường 3/2, Thành phố Bắc Giang, tỉnh Bắc Giang,

Website: <http://hcc.bacgiang.gov.vn>; Số điện thoại lễ tân/tổng đài: (0204) 3531.111 – (0204) 3831.818.

¹ Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC THI TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. 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. 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.

Bước 3: Tổ chức thi tuyển công chức:

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

3.1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính

3.1.1 Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày hoặc chậm nhất là 45 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

3.1.2. Nội dung thi vòng 1 gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ. Thời gian thi 60 phút;

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu về ngoại ngữ dự thi đối với từng vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

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.

3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

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

a) 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.

b) 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 a khoản này.

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.

3.2.2. Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau:

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

b) 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 công chức có thể tổ chức thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính, đồng thời quyết định số lượng câu hỏi phù hợp, bảo 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.

Thang điểm bài thi viết: 100 điểm.

c) 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 và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Thời gian thi: Tối đa 30 phút.

Thang điểm bài thi phỏng vấn: 100 điểm

d) 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).

đ) Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, thời gian thi môn nghiệp vụ chuyên ngành so với quy định tại khoản này thì phải xác định cụ thể trong Kế hoạch tuyển dụng.

Bước 4. 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 vòng 2 (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 công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;

- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);

- Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo 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 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

b) 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 công chức đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định nêu trên, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển mà kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ hoặc quyết định tuyển dụng bị hủy bỏ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tại điểm b bước này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Thành phần, số lượng

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2024/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 190 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
 - + Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
 - + Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
 - + Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
 - + Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
 - + Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;
 - + Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố Trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2023/NĐ-CP.

8. Phí, lệ phí

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.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng công chức.

10. 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 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không

được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

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

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

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

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

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức

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

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

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

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

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ theo đúng yêu cầu về ngoại ngữ của vị trí việc làm, cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ theo đúng yêu cầu của vị trí việc làm hoặc học bằng tiếng nước ngoài theo đúng yêu cầu của vị trí việc làm ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật;

- Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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

12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (01 mẫu)

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

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

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức⁴: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức:điểm; Kỳ thi năm Có giá trị sử dụng từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...
2. Lý do miễn thi ngoại ngữ (nếu có)⁵: Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ <input type="checkbox"/> Có bằng tốt nghiệp học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam <input type="checkbox"/> Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số <input type="checkbox"/>
3. Thuộc đối tượng ưu tiên⁶: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
4. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁷: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng <input type="checkbox"/>

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁸

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

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

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

.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

II. THỦ TỤC XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Bước 2. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển

Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên, kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng hoàn thành việc kiểm tra 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.

2.2. Vòng 2: Phỏng vấn

a) Thời gian tổ chức thi vòng 2: Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1.

b) Nội dung thi vòng 2: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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

Thang điểm: 100 điểm.

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

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

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

b) 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 công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tại Thông báo tuyển dụng;

- Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên, văn bằng, chứng chỉ để được miễn thi ngoại ngữ (nếu có);

- Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức (nếu có).

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo 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

a) Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

b) 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 công chức đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định hoặc Phiếu lý lịch tư pháp xác định thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển công chức thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) Hết thời hạn người được tuyển dụng phải đến nhận việc theo quy định, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc 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 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 tại điểm b bước này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định.

2. Cách thức thực hiện

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc bằng phương thức điện tử phù hợp khác theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Thành phần, số lượng

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2024/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 85 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- + Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;
- + Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;
- + Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- + Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;
- + Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 116/2023/NĐ-CP.

8. Phí, lệ phí

Phí dự tuyển dụng công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự xét;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự xét;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự xét.

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tuyển dụng công chức.

10. 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 36 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển quy định tại điểm g khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, phù hợp với khung năng lực vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và báo cáo bằng văn bản để cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

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

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

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

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

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

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

Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng

chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

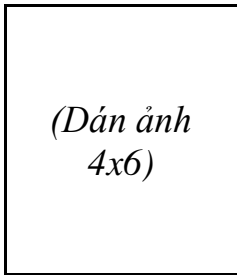
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

12. Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (01 mẫu)

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

**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 <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
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. Đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức⁴: Có Không
 Kết quả kiểm định chất lượng đầu vào công chức:điểm; Kỳ thi năm
 Có giá trị sử dụng từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

2. Lý do miễn thi ngoại ngữ (nếu có)⁵:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ

Có bằng tốt nghiệp học tập ở nước ngoài bằng ngoại ngữ hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số

3. Thuộc đối tượng ưu tiên⁶:

Có Không

Đối tượng ưu tiên:

Điểm ưu tiên:điểm

4. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁷:

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

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁸

(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

.....

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)

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO CÔNG CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 cán bộ, công chức cấp xã, người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

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.

Trường hợp cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì căn cứ vào yêu cầu công tác, cấp có thẩm quyền quyết định điều động về làm cán bộ, công chức cấp huyện trở lên mà không thực hiện theo thủ tục tiếp nhận này.

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.

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.

Bước 4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

3. Thành phần, hồ sơ

a) Thành phần

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian cụ thể.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

5.1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

5.2. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tiếp nhận vào công chức.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

10.1. Đối tượng tiếp nhận:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

10.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

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

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

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

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

- + Không thuộc đối tượng tiếp nhận;
- + Không cư trú tại Việt Nam;
- + Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

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

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

- Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 10.1 Mục này phải có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không tính thời gian tập sự, thử việc, nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 10.1 Mục này), làm công việc có yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

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 Trường hợp trúng tuyển phải xuất trình kết quả đạt kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

⁵ Các trường hợp được miễn thi ngoại ngữ quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP. Khi trúng tuyển phải xuất trình văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

⁶ Đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP. Khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁷ 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.

⁸ 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.

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 Trường hợp trúng tuyển phải xuất trình kết quả đạt kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

⁵ Các trường hợp được miễn thi ngoại ngữ quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được sửa đổi tại khoản 4 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP. Khi trúng tuyển phải xuất trình văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.

⁶ Đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP được bổ sung tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP. Khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

⁷ 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.

⁸ 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.