

Số: 2218 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc 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 thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ 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 cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia; các Nghị định của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định số 118/2025/NĐ-CP: số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025; số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026;

Căn cứ Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định 958/QĐ-BNV ngày 14/8/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 5263/SNV-VP ngày 28/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và 01 TTHC bị bãi bỏ lĩnh

vực công chức thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh, bảo đảm hoàn thành trong thời hạn 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 các TTHC thuộc lĩnh vực công chức, viên chức tại Quyết định 1987/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc 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, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT&XT, HTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₂.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Nguyệt

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
VÀ BỊ BỎ LĨNH VỰC CÔNG 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 / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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	DVC một phần	DVC toàn trình
I	LĨNH VỰC CÔNG CHỨC (02 TTHC)							
1	Thủ tục thi tuyển công chức	1.014111	Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển cho đến khi người đứng đầu cơ quan	- 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	- 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	- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;	x	

			có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và gửi tới người trúng tuyển	công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.	đồng/thí sinh/lần dự thi. - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. - Quyết định 958/QĐ-BNV ngày 14/8/2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh		
--	--	--	---	---	---	---	--	--

						vực công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.		
2	Thủ tục xét tuyển công chức	1.014113	Tối đa 75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và gửi tới người trúng tuyển	Như trên	- 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.	Như trên	x	

II. 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 (01 TTHC)		
1	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	1.014116	- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC CÔNG 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 Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 19 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. b) Ưu tiên trong tuyển dụng công chức - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu 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. - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành.	

	Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên 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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu BM.CCVC.01.01.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển cho đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và gửi tới người trúng tuyển			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết 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; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nội vụ: https://motcua.moha.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. 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, trong đó bao gồm việc tuyển dụng, bố trí vị trí việc làm và xếp ngạch tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng			
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			

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. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của bộ Nội vụ: http://motcua.moha.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - 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). - 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; Hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc hồ sơ theo mục 2.3.2 kèm theo
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	Cán bộ TN&TKQ /dịch vụ Bưu chính công	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	hồ sơ, chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển phòng Công chức viên chức (CCVC) để xử lý.	ích; Văn thư; Lãnh đạo Sở		
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 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).	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 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: - 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	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng công	15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng	Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét và thông tin liên quan đến việc tổ

	duyet, văn thư đóng dấu và chuyển Thông báo triệu tập cho thí sinh dự thi. - 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.	chức; Văn thư	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 thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử	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 Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu 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	Kết quả thi vòng 1

B10	Trên cơ sở kết quả thi vòng 1: Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh tham dự vòng 2, thời gian, địa điểm, hình thức thi vòng 2 và thông báo tới thí sinh. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.	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: - Thi viết - 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. - 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, 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. Trường hợp thi viết bằng hình thức thi trên máy vi tính thì	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Kết quả thi vòng 2 của thí sinh.

	kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi. - Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn: Hội đồng tuyển dụng quyết định việc tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết (khi chưa có kết quả thi viết). 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.			
B13	Thông báo kết quả thi vòng 2 và Thông báo việc nhận đơn phúc khảo trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh. 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. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả các bài	Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Thông báo kết quả thi vòng 2; Thông báo việc nhận đơn phúc khảo; Đơn phúc khảo (nếu có).

	thi: Vấn đáp, thực hành, viết trên máy vi tính, phỏng vấn.			
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. 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: - Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng - 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. Quyết định phê duyệt
B17	Hoàn thiện hồ sơ: 1. Chậm nhất là 15 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:	Cá nhân, Tổ chức, Sở Nội vụ, UBND tỉnh; Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Hồ sơ của người trúng tuyển; hoặc Thông báo danh sách bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng (nếu có)

	a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học) theo yêu cầu tại Thông báo tuyển dụng; b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có). 2. UBND tỉnh 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 đối với người trúng tuyển. 3. 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 đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo quy định thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. 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 03 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: - Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì quyết định tuyển dụng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề	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; - Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả thấp hơn liền kề (nếu có Thông báo danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng)

	thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển, 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 có thẩm quyền tuyển dụng danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (xếp theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người đó để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng. 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 số 170/2025/NĐ-CP (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).			
B19.	Trả kết quả. - 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. - 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  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.CCVC.01. 01	 BM.CCVC.01.01.docx Phiếu đăng ký dự tuyển
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 có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ; thời hạn lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.	

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 Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Cán bộ, công chức. Cơ quan sử dụng công chức xác định các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển quy định tại điểm e khoản 1 Điều 19 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. b) Các trường hợp thực hiện xét tuyển công chức Việc tuyển dụng công chức thông qua hình thức xét tuyển do cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định và được thực hiện riêng đối với từng nhóm đối tượng sau: - Người cam kết tình nguyện làm việc từ đủ 05 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn. - Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của Luật Giáo dục, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học. - Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, nhà khoa học trẻ tài năng thuộc đối tượng thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng. c) Ưu tiên trong tuyển dụng công chức - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu 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. - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động;	

	đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm thi hoặc xét nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên 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; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - 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 75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và gửi tới người trúng tuyển.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết 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; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Nội vụ:		

	https://motcua.moha.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: không. 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. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua hệ thống dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; 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: - 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). - 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, 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 kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Tổ thư ký

				giúp việc (nếu cần thiết).
B8	Vòng 1: Tổ chức kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. 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.
B9	Tổ chức thi phỏng vấn vòng 2. + Thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2 (Xét nghiệp vụ chuyên ngành): Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP. + Hình thức: Vấn đáp.	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.

	+ Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; + Thời gian: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi vấn đáp); + Thang điểm: 100 điểm. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vấn đáp.			
B10	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng công chức - 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
B11	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.
B12	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
B13	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. Công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh.	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.

B14	Hoàn thiện hồ sơ: 1. Chậm nhất là 15 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: a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học) theo yêu cầu tại Thông báo tuyển dụng; b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có). 2. UBND tỉnh 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 đối với người trúng tuyển. 3. 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 đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo quy định thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. 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	Cá nhân, Tổ chức, Sở Nội vụ, UBND tỉnh; Hội đồng tuyển dụng	Giờ hành chính	Hồ sơ của người trúng tuyển; hoặc Thông báo danh sách bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng (nếu có)
-----	---	---	----------------	---

	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.			
B15	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 03 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 .	Chủ tịch UBND tỉnh	30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng	Quyết định tuyển dụng công chức.
3	Nhận việc: - Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng đồng ý gia hạn. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì quyết định tuyển dụng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của	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; - Quyết định trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả thấp hơn liền kề (nếu có Thông báo danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng)

	người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Cơ quan sử dụng công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề thì chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển, 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 có thẩm quyền tuyển dụng danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (xếp theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người đó để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.			
B16	Trả kết quả. - 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. - 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	 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 có liên quan.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Công chức, viên chức và thực hiện giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định của pháp luật về lưu trữ; thời hạn lưu trữ thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ	