

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1114 /QĐ-TTPVHCC ngày 30/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục

hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 8039/SNV-VP ngày 31/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành:

Quy trình số 1 (QT-16); số 2 (QT-17); số 3 (QT-18) phần III. Lĩnh vực Công chức, viên chức, mục A tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1286/QĐ-UBND ngày 05/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; quỹ xã hội, quỹ từ thiện; công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

(để báo cáo)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Ghi chú
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC				
1	1.014111	Thi tuyển công chức	QT-01	
2	1.014113	Xét tuyển công chức	QT-02	
3	1.014116	Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo	QT-03	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**I. Quy trình: Thi tuyển công chức (QT-01)****1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
- 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;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 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;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1114/QĐ-TTPVHCC ngày 30/7/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức của các cơ quan.

2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định

- Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:

- + Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- + Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.

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

3. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Giai đoạn 1: (<i>Dự tuyển</i>): Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định 170/2025/NĐ-CP.	Bản chính	1
2	Giai đoạn 2: (<i>Sau khi trúng tuyển</i>): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (<i>theo Điều 18 Nghị định 170/2025/NĐ-CP</i>).	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
3	Thông báo của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (Ngày làm việc)	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Một phần
	<i>Thời điểm thu lệ phí: thực hiện sau khi hoàn thành việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn và công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; chỉ thu đối với thí sinh có tên trong danh sách đủ điều kiện theo quy định.</i>		

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển	Theo Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ

6. Quy trình giải quyết

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	TT Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (trực tiếp/qua cổng dịch vụ công)	Giấy tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối	30 ngày

				tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu dự tuyển	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển; 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 và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn và công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, tiến hành thu phí, lệ phí dự tuyển đối với các thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tuyển dụng theo mức thu và hình thức thu theo quy định.	Danh sách đủ/không đủ điều kiện; thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển	≤ 15 ngày hoặc ≤ 30 ngày (nếu số người đăng ký dự tuyển >500 hồ sơ) kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Tổ chức thi tuyển công chức	Hội đồng tuyển dụng	Ra đề, in sao, bảo mật hoặc hợp đồng làm đề thi; tổ chức thi (trắc nghiệm hoặc viết hoặc phỏng vấn theo yêu cầu của từng vị trí việc làm); tổ chức chấm thi	Biên bản; Bảng điểm	Theo kế hoạch kỳ thi
Bước 4	Tổng hợp và báo cáo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Tổng hợp kết quả thi các vòng, xác định người trúng tuyển theo quy định; báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ	Tổng hợp, báo cáo	≤ 5 ngày kể từ khi có kết quả chấm/phúc khảo
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Nội vụ	Xem xét, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển	Quyết định phê duyệt	≤ 5 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả
Bước 6	Công khai và thông báo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Công khai kết quả trên Cổng TTĐT của Sở Nội vụ; gửi thông báo trúng tuyển cho thí sinh	Thông báo trúng tuyển	≤ 2 ngày sau khi có QĐ phê duyệt kết quả trúng tuyển
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định (bảng cấp, phiếu LLTP, giấy chứng nhận sức khỏe...); Phòng Tuyển dụng và Đào tạo Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra	Bộ hồ sơ đầy đủ	≤ 20 ngày kể từ ngày công khai kết quả
Bước 8	Dự thảo quyết định tuyển dụng	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo	Căn cứ hồ sơ đã hoàn thiện, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức, trình lãnh đạo Sở Nội vụ	Quyết định tuyển dụng	≤ 5 ngày kể từ khi hết hạn hoàn thiện hồ sơ

Bước 9	Nhận việc	Người trúng tuyển; cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	Người trúng tuyển đến nhận việc tại cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng		≤ 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng
Bước 10	Bổ sung người liên kết (nếu có)	Sở Nội vụ; HĐTD	Trường hợp thí sinh trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ/không nhận việc, bổ sung người liên kết theo quy định	Quyết định bổ sung	≤ 15 ngày sau khi hết hạn nhận việc
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ và báo cáo	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo; Văn phòng SNV	Lưu trữ hồ sơ theo quy định; báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng	Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo tổng kết	10 ngày kể từ ngày hoàn thành quy trình tuyển dụng

II. Quy trình: Xét tuyển công chức (QT-02)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
- Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 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;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1114/QĐ-TTPVHCC ngày 30/7/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức của các cơ quan.

2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định
 - Cơ quan quản lý công chức, bao gồm:
 - + Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
 - + Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
 - Cơ quan sử dụng công chức được giao biên chế, kinh phí hoạt động, có con dấu và tài khoản riêng, được phân cấp thẩm quyền hoặc ủy quyền tuyển dụng công chức.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Như trên.

3. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Giai đoạn 1: (Dự tuyển): Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định 170/2025/NĐ-CP.	Bản chính	1
2	Giai đoạn 2: (Sau khi trúng tuyển): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (theo Điều 18 Nghị định 170/2025/NĐ-CP).	Bản chính	1

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
3	Thông báo của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (Ngày làm việc)	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Không	- 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	Một phần
	<i>Thời điểm thu lệ phí: thực hiện sau khi hoàn thành việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn và công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển; chỉ thu đối với thí sinh có tên trong danh sách đủ điều kiện theo quy định.</i>		

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển	Theo Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ

8. Quy trình giải quyết

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Trung tâm Phục vụ HCC thành phố Hà Nội	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (trực tiếp/qua cổng dịch vụ công)	Giấy tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	30 ngày
Bước 2	Kiểm tra	Ban Kiểm	Kiểm tra điều kiện dự	Danh sách	≤ 15 ngày

	điều kiện, tiêu chuẩn hồ sơ	tra Phiếu dự tuyển	tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển; kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn và công khai danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, tiến hành thu phí, lệ phí dự tuyển đối với các thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ tuyển dụng theo mức thu và hình thức thu theo quy định.	đủ/không đủ điều kiện; Phiếu bổ sung/từ chối	hoặc ≤ 30 ngày (nếu số người đăng ký dự tuyển >500 hồ sơ) kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Tổ chức xét tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Ra đề, in sao, bảo mật; tổ chức phỏng vấn chuyên ngành: 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	Đề thi; Bảng điểm; Biên bản; Danh sách đạt yêu cầu	Theo kế hoạch kỳ thi
Bước 4	Tổng hợp và báo cáo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Tổng hợp kết quả phỏng vấn, xác định người trúng tuyển theo quy định; báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ	Báo cáo tổng hợp; Tờ trình	≤ 5 ngày kể từ ngày hoàn thành việc xét nghiệp vụ chuyên ngành
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Xem xét, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển	Quyết định phê duyệt	≤ 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả
Bước 6	Công khai và thông báo kết quả	Hội đồng tuyển dụng	Công khai kết quả trên Cổng TTĐT của Sở Nội vụ; gửi thông báo trúng tuyển cho thí sinh	Thông báo trúng tuyển	≤ 2 ngày làm việc sau khi có QĐ phê duyệt
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển, Phòng Tuyển dụng	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định (bằng cấp, phiếu LLTP, giấy chứng nhận sức	Bộ hồ sơ đầy đủ	≤ 20 ngày kể từ ngày công khai kết quả

		và Đào tạo	khỏe...); Phòng Tuyển dụng và Đào tạo Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra		
Bước 8	Dự thảo quyết định tuyển dụng	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo	Căn cứ hồ sơ đã hoàn thiện, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Quyết định tuyển dụng	≤ 5 ngày kể từ khi hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng
Bước 9	Nhận việc	Người trúng tuyển; cơ quan sử dụng	Người trúng tuyển đến nhận việc tại cơ quan sử dụng		≤ 30 ngày kể từ ngày có quyết định tuyển dụng
Bước 10	Bổ sung người liên kế (nếu có)	Sở Nội vụ; HĐTD	Trường hợp thí sinh trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ/không nhận việc, bổ sung người liên kế theo quy định	Quyết định bổ sung	≤ 15 ngày sau khi hết hạn nhận việc
Bước 11	Lưu trữ hồ sơ và báo cáo	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo, Văn phòng Sở	Lưu trữ hồ sơ theo quy định; báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng	Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo tổng kết	10 ngày kể từ ngày hoàn thành quy trình tuyển dụng

III. Quy trình: Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (QT-03)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;
- 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;
- 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;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1114/QĐ-TTPVHCC ngày 30/7/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức của các cơ quan.

2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Các cơ quan có thẩm quyền theo quy định

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;
- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

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

3. Đối tượng thực hiện: Cá nhân (Quy định cụ thể tại từng Trường hợp)

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	Bản chính	1
2	Các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận	Bản sao	1
2	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng	Bản chính	1
3	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận	Bản chính	1

Chú ý: Nếu các thành phần trong hồ sơ tiếp nhận trên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và tồn tại trong cơ sở dữ liệu quốc gia thì được sử dụng để thay thế bản giấy tương ứng.

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
3	Thông báo của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội	

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết (Ngày làm việc)	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
	Phí	Lệ phí	
56 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Không	Không	Một phần

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không	

8. Quy trình xử lý công việc

a) Trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Đối tượng thực hiện:

- Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập theo chính sách thu hút đối với người có tài năng;

- Người đang giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

- Người được tuyển dụng theo chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao làm việc trong các hội do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ;

- Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trước ngày Nghị định số 170/2025/NĐ-CP có hiệu lực thi hành;

- Đội viên Đề án thí điểm tuyển chọn trí thức trẻ tình nguyện về các xã tham gia phát triển nông thôn, miền núi giai đoạn 2013 - 2020 đang ký hợp đồng lao động làm việc tại xã (trước 01 tháng 7 năm 2025) vào làm việc tại xã (kể từ 01 tháng 7 năm 2025).

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 1	Thông báo tiếp nhận	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo, Sở Nội vụ	Sở Nội vụ có thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	Văn bản thông báo	
Bước 2	Cá nhân nộp HS tại Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cá nhân	Sau khi có thông báo của Sở Nội vụ, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia về Sở Nội vụ (qua Điểm hỗ trợ dịch vụ công số); khai báo nội dung và làm	Hồ sơ quy định tại mục 2	Giờ hành chính

			theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.		
Bước 3	Tiếp nhận và bàn giao (Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyên HS về Sở Nội vụ)	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyên giao hồ sơ về phòng Tuyển dụng và Đào tạo, Sở Nội vụ xử lý qua phần mềm dịch vụ công (hoặc chuyển hồ sơ bản giấy)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	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.	Biên bản Kiểm tra	Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt
Bước 5	Tổ chức Kiểm tra, sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch bằng hình thức vấn đáp 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;	Biên bản Kiểm tra sát hạch;	Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt
Bước 6	Tổng hợp và báo cáo kết quả sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ về kết quả kiểm tra, sát hạch	Báo cáo tổng hợp; Tờ trình	Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt
Bước 7	Dự thảo Quyết định tiếp nhận	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo	Trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả sát hạch; ban hành Quyết định tiếp nhận	Quyết định tiếp nhận	Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt
Bước 8	Trả kết quả có cá nhân	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyên trả kết quả cho cá nhân	Kết quả TTHC	Thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt
Bước 9	Lưu trữ hồ sơ và báo cáo	Phòng Tuyển dụng và Đào tạo, Văn phòng Sở	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Hồ sơ lưu trữ	Giờ hành chính
					10 ngày kể từ ngày hoàn thành quy trình tiếp nhận

b) Trường hợp không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Đối tượng thực hiện:

- Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức;
- Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/kết quả	Thời gian (ngày)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (trực tiếp/quia cổng dịch vụ công) Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển giao hồ sơ về cơ quan cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức xử lý qua phần mềm dịch vụ công (hoặc chuyển hồ sơ bản giấy)	Giấy tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	02 ngày
Bước 1	Xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; đối chiếu nhu cầu sử dụng của cơ quan, đơn vị	Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Công văn gửi Sở Nội vụ đề nghị tiếp nhận vào làm công chức (trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu; hồ sơ cá nhân đảm bảo phù hợp)	Công văn	14 ngày
			Công văn trả lời cá nhân không đồng ý tiếp nhận (trường hợp cơ quan, đơn vị không có nhu cầu hoặc hồ sơ cá nhân đảm bảo phù hợp)	Công văn	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân và Công văn đề nghị tiếp nhận	Lãnh đạo Sở Nội vụ (đối với trường hợp cơ quan đề nghị tiếp nhận công chức chuyển hồ sơ qua hệ	Phân loại đối tượng và đơn vị đề nghị tiếp nhận; giao về phòng chuyên môn	Phân công nhiệm vụ	5 ngày

		thống quản lý văn bản hoặc trực tiếp về Sở Nội vụ)			
		Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trường hợp hồ sơ chuyển qua phần mềm dịch vụ công: Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển hồ sơ liên thông của đơn vị đề nghị tiếp nhận công chức về phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ để xử lý, cụ thể: - Chuyển phòng Sở, ban, ngành đối với hồ sơ của khối Sở, ban, ngành. - Chuyển phòng Xây dựng chính quyền đối với hồ sơ của khối xã, phường.		
Bước 3	Kiểm tra hồ sơ của người dự kiến tiếp nhận	Chuyên viên Phòng chuyên môn	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.	Phiếu trình xin chủ trương tiếp nhận	10 ngày
Bước 4	Cho ý kiến về chủ trương tiếp nhận	- Trưởng phòng chuyên môn; - Phó Giám đốc phụ trách Phòng chuyên môn; - Giám đốc Sở Nội vụ.	Xem xét hồ sơ và phiếu trình của chuyên viên	Ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý tiếp nhận	05 ngày
Bước 5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Nội vụ	Trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Quyết định tiếp nhận vào công chức (trường hợp đồng ý tiếp nhận)	Quyết định	05 ngày
			Trình lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành công văn không đồng ý tiếp nhận gửi cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức (trường hợp không đồng ý tiếp nhận)	Công văn	
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân	Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công	Trả quyết định tiếp nhận vào công chức cho cá nhân (trường hợp Sở Nội vụ đồng ý tiếp nhận)	Quyết định	10 ngày
			Căn cứ Công văn không	Công	

		chức	đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ, cơ quan đơn vị ban hành Văn bản trả lời (trường hợp Sở Nội vụ không đồng ý tiếp nhận)	văn	
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ và báo cáo	Sở Nội vụ, Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Hồ sơ lưu trữ	05 ngày