

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực việc làm và viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 762/QĐ-BNV ngày 02 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính mới ban hành tại Nghị định số 138/2026/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề lĩnh vực việc làm thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 862/QĐ-BNV ngày 21 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (*cấp tỉnh*) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực việc làm, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1. Ban hành mới: 08 thủ tục.

2. Bãi bỏ: 03 thủ tục.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc gia; cập nhật quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ 03 thủ tục hành chính *(bao gồm danh mục thủ tục hành chính, nội dung, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử)* lĩnh vực viên chức được công bố tại Quyết định số 1254/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp *(03 thủ tục cấp tỉnh)*.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC (Bộ Tư pháp);
- TT UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, TTPVHCC, TTTH-CB;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

CHỦ TỊCH



Phạm Thành Ngại



Phụ lục

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2391/QĐ-UBND ngày 03 tháng 08 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM <i>(Theo Quyết định số 762/QĐ-BNV ngày 02/7/2026)</i>												
1	1.115478	Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia			X		X	X			X	
2	1.115479	Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia			X		X	X			X	
3	1.115480	Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia			X		X	X			X	
4	1.115481	Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia			X		X	X			X	
5	1.115482	Đề nghị hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia			X		X	X			X	
6	1.115483	Đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề			X		X	X			X	
II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC <i>(Theo Quyết định số 862/QĐ-BNV ngày 21/7/2026)</i>												
1	1.115959	Thi tuyển Viên chức			X		X		X		X	
2	1.115960	Xét tuyển Viên chức			X		X		X		X	

PHẦN B.**NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

(Theo Quyết định số 762/QĐ-BNV ngày 02/7/2026)

1. Cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia - 1.115478**(1) Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Tổ chức có nhu cầu cấp giấy chứng nhận lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP và gửi đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02A Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện bằng các phương thức theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm công khai giấy chứng nhận trên Trang thông tin điện tử của cơ quan.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02B Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Minh chứng đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP bao gồm:

+ Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đánh giá kỹ năng nghề theo Mẫu số 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

+ Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề theo Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP hoặc Đề án tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia khả thi đã được phê duyệt theo thẩm quyền.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia (Mẫu số 02B Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP);
- Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đánh giá kỹ năng nghề (Mẫu số 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP);
- Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề (Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Tổ chức được cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Là tổ chức có tư cách pháp nhân; có chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh, sản xuất, dịch vụ phù hợp với nghề đề nghị tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;

- Có cơ sở vật chất (phòng chuyên môn, kỹ thuật và nhà, xưởng, mặt bằng) và trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) theo danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị đánh giá kỹ năng nghề quốc gia cho từng nghề do một trong các cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 7 Luật Đầu tư số 143/2025/QH15 năm 2025 ban hành bảo đảm tương ứng với số lượng người tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (sau đây viết tắt là người tham dự) trong một đợt kiểm tra kiến thức chuyên môn, kỹ thuật (sau đây viết tắt là kiểm tra kiến thức) hoặc đánh giá kỹ năng thực hành công việc và quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động (sau đây viết tắt là đánh giá thực hành) ở một bậc trình độ kỹ năng của mỗi nghề thực hiện trong cùng một thời điểm.

- Có hệ thống thiết bị quan sát, giám sát bằng hình ảnh, âm thanh kết nối thông qua mạng Internet, bảo đảm giám sát theo thời gian thực và lưu trữ toàn bộ quá trình kiểm tra kiến thức, đánh giá thực hành.

- Có Trang thông tin điện tử bảo đảm cho người lao động đăng ký tham dự đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trực tuyến.

- Có ít nhất 03 người làm việc chính thức tại tổ chức đáp ứng tiêu chuẩn đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Điều 14 của Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

b) Các điều kiện quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 1 Điều 13 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP phải được đáp ứng tại thời điểm đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia hoặc được thể hiện trong đề án tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia khả thi đã được cơ quan chủ quản, quản lý có thẩm quyền của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia phê duyệt để được cơ quan quy định

tại Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP xem xét cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

c) Tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia được cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP phải được kiểm tra, giám sát trước và trong quá trình tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.
- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá

- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Mẫu số 02B Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....(1).....

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

Số:/.....(2).....

.....(3)....., ngày.....tháng.....năm 20.....

V/v đề nghị cấp giấy chứng nhận

hoạt động đánh giá kỹ năng

nghề quốc gia

Kính gửi:

.....(1).....

Địa chỉ trụ sở chính:(4).....

Điện thoại/Fax:Email:.....

Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.....
ngày ... tháng ... năm của(5)..........(1)..... xin gửi kèm theo công văn này bộ hồ sơ gồm có các giấy tờ
và tài liệu sau: (6)1. Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị. ☐2. Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề. ☐3. Đề án tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia. ☐Đề nghị Quý Cơ quan xem xét cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề
quốc gia đối với(1)...../.

(7)

(10)

(8)

(9)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận.

(2) Chữ viết tắt của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận.

(3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận.

(5) Ghi tên cơ quan quyết định thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Đánh dấu X vào các ô thích hợp.

(7) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(8) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(9) Họ và tên của người ký.

(10) Nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

Mẫu số 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽²⁾....., ngày.....tháng....năm 20.....

BẢN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ

I. Phần kê khai chung về cơ sở vật chất

1. Tổng diện tích mặt bằng: m²; trong đó:
 - a) Diện tích xây dựng nhà, xưởng: m²;
 - b) Diện tích xây dựng công trình khác (biển áp, xử lý nước, bể bơi,...): m²;
 - c) Diện tích mặt bằng kỹ thuật (sân, bến, bãi sát hạch, thi công,...): m²;
 - d) Diện tích khác (vườn hoa, sân thể thao, ...): m²;
2. Sơ đồ mặt bằng bố trí nhà, xưởng, mặt bằng kỹ thuật, công trình xây dựng khác.
3. Tổng diện tích xây dựng sử dụng: m²; trong đó:
 - a) Diện tích các xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật: m²;
 - b) Diện tích các phòng học, hội họp: m²;
 - c) Diện tích văn phòng, phòng làm việc: m²;
 - d) Diện tích phụ trợ (cầu thang, sảnh chờ, hành lang, khu vệ sinh): m²;
4. Hệ thống thiết bị giám sát, quan sát, thông tin liên lạc (camera, màn hình,...):
5. Trang thông tin điện tử.
6. Cơ sở vật chất khác.

II. Phần kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo từng nghề

A. Đối với nghề:⁽³⁾.....

1. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra kiến thức.
Số phòng kiểm tra kiến thức có gắn camera giám sát: ...⁽⁴⁾... ; trong đó:
Phòng:⁽⁵⁾.....; diện tích: m²
bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; có: ...⁽⁷⁾... camera giám sát; ...⁽⁸⁾...
2. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành.
 - a) Số xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật có gắn camera giám sát: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
 - Xưởng, phòng⁽⁵⁾.....; diện tích m²
 - bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; có: ...⁽⁷⁾... camera giám sát; ...⁽⁸⁾...
 - b) Số lượng mặt bằng kỹ thuật: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
 - Mặt bằng kỹ thuật⁽⁵⁾.....; diện tích m²;
 - bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; ...⁽⁸⁾...
3. Khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra.
Số khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
Khu vực chờ và quan sát có màn hình kết nối với các camera gắn trong các phòng kiểm tra ...⁽⁴⁾... và có: tổng diện tíchm²;
Khu vực chờ và quan sát tại các mặt bằng kỹ thuật ...⁽⁴⁾... và có: tổng diện tích m².
4. Danh mục trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) phục vụ người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành và cho Ban giám khảo đánh giá kỹ năng thực hành:

TT	Tên trang thiết bị	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
..							

Số lượng trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) đủ để trang bị cho ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra ở các bậc trình độ kỹ năng ...⁽⁹⁾... .

B. Đối với nghề:⁽³⁾.....

...⁽¹⁰⁾...

C. ...⁽¹¹⁾...

III. Địa điểm dự kiến thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Tại địa điểm:.....⁽¹²⁾..... dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

STT	Tên nghề	Bậc trình độ kỹ năng
1		
...		

2. Tại địa điểm:.....⁽¹²⁾..... dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

STT	Tên nghề	Bậc trình độ kỹ năng
1		
2		
...		

.....⁽¹⁾..... cam kết và bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị trong bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị này là thuộc quyền sở hữu và được quyền sử dụng (xin gửi kèm theo đây các bản sao giấy tờ để chứng minh) trong việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia./.

(13)

(14)

(15)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(3) Ghi tên nghề đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(4) Ghi rõ số lượng phòng, xưởng, khu vực chờ.

(5) Ghi tên hoặc số thứ tự của phòng, xưởng, khu vực chờ đó.

(6) Ghi số lượng vị trí kiểm tra.

(7) Ghi rõ số lượng camera giám sát có trong phòng, xưởng đó.

(8) Tiếp tục kê khai đối với phòng, xưởng, mặt bằng, khu vực chờ khác tương tự như đã kê khai trước đó.

(9) Ghi theo bậc trình độ kỹ năng nghề.

(10) Các nội dung kê khai đối với nghề này tương tự như với nghề đã kê khai trước.

(11) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có).

(12) Địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

(13) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(14) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(15) Họ và tên của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....(1).....

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

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**DANH SÁCH DỰ KIẾN NHỮNG NGƯỜI TRỰC TIẾP THỰC HIỆN VIỆC
ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ**

A. Đối với nghề:(3).....

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí/ chức danh đang đảm nhận	Số CCCD/CC/ Hộ chiếu	Đáp ứng tiêu chuẩn đánh giá viên	Bậc trình độ kỹ năng đánh giá ⁽⁴⁾
..						

B. Đối với nghề:(3).....

...(5)...

C. ...(6)...

Tổng số người có tên trong danh sách làngười./.

(7)

(8)

(9)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 80 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia - 1.115479

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức có nhu cầu cấp lại giấy chứng nhận lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP và gửi đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp lại giấy chứng nhận theo Mẫu số 02A Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP. Trường hợp không cấp lại thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện bằng các phương thức theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm công khai giấy chứng nhận trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 02C Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Minh chứng liên quan đến thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề hoặc thay đổi tên gọi, địa chỉ nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong giấy chứng nhận đã được cấp, bao gồm:

+ Bản mô tả việc kê khai, mô tả cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống giám sát, trang thông tin theo Mẫu 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP (nếu có thay đổi về điều kiện vật chất);

+ Danh sách những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề theo Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP (nếu có thay đổi về đội ngũ đánh giá viên) hoặc Đề án tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia khả thi đã được phê duyệt theo thẩm quyền.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia (Mẫu số 02C Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động đánh giá kỹ năng nghề (Mẫu số 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề (Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Các trường hợp cấp lại giấy chứng nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều 15 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Trường hợp có thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề hoặc thay đổi tên gọi, địa chỉ nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia trong giấy chứng nhận đã được cấp hoặc trường hợp sáp nhập, hợp nhất với tổ chức khác hoặc giấy chứng nhận không còn nguyên vẹn hoặc bị mất.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.

- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

Mẫu số 02C Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.....⁽¹⁾.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: .../⁽²⁾...-........⁽³⁾....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị cấp lại giấy chứng
nhận hoạt động đánh giá kỹ năng
nghề quốc gia

Kính gửi:

.....⁽¹⁾.....Địa chỉ trụ sở chính:⁽⁴⁾.....

Điện thoại/Fax:.....Email:.....

Đã được cấp giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề
quốc gia số:⁽⁵⁾..... ngày ... tháng ... năm ...

Lý do đề nghị cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp:⁽⁶⁾

1. Do thay đổi, bổ sung tên nghề, bậc trình độ kỹ năng nghề ☐
2. Do thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở chính ☐
3. Do thay đổi tên gọi của tổ chức ☐
4. Do bị mất giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp ☐
5. Do giấy chứng nhận hoạt động đánh giá đã được cấp bị hư, hỏng ☐
6. Do sáp nhập, hợp nhất với tổ chức khác ☐

.....⁽¹⁾..... xin gửi kèm theo công văn này bộ hồ sơ gồm có các
giấy tờ và tài liệu sau:

1. Bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị ☐
2. Danh sách dự kiến những người trực tiếp thực hiện việc đánh giá kỹ năng nghề ☐
3. Đề án tổ chức hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia ☐
4. Minh chứng về thay đổi các thông tin trên giấy chứng nhận ☐

Đề nghị Quý xem xét cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề
quốc gia đối với⁽¹⁾...../.

(10)

(7)

(8)

(9)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (3) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Ghi địa chỉ của nơi đặt trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (5) Ghi cụ thể số hiệu của giấy chứng nhận đã được cấp.
- (6) Đánh dấu X vào ô thích hợp.
- (7) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (8) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (9) Họ và tên của người ký.
- (10) Nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

Mẫu số 02D Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....⁽¹⁾.....

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

.....⁽²⁾....., ngày.....tháng.....năm 20.....

**BẢN KÊ KHAI VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO
HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ**

I. Phần kê khai chung về cơ sở vật chất

1. Tổng diện tích mặt bằng: m²; trong đó:
 - a) Diện tích xây dựng nhà, xưởng: m²;
 - b) Diện tích xây dựng công trình khác (biển áp, xử lý nước, bể bơi,...): m²;
 - c) Diện tích mặt bằng kỹ thuật (sân, bến, bãi sát hạch, thi công,...): m²;
 - d) Diện tích khác (vườn hoa, sân thể thao, ...): m²;
2. Sơ đồ mặt bằng bố trí nhà, xưởng, mặt bằng kỹ thuật, công trình xây dựng khác.
3. Tổng diện tích xây dựng sử dụng: m²; trong đó:
 - a) Diện tích các xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật: m²;
 - b) Diện tích các phòng học, hội họp: m²;
 - c) Diện tích văn phòng, phòng làm việc: m²;
 - d) Diện tích phụ trợ (cầu thang, sảnh chờ, hành lang, khu vệ sinh): m²;
4. Hệ thống thiết bị giám sát, quan sát, thông tin liên lạc (camera, màn hình,...):
5. Trang thông tin điện tử.
6. Cơ sở vật chất khác.

II. Phần kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị theo từng nghề

A. Đối với nghề:⁽³⁾.....

1. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra kiến thức.
Số phòng kiểm tra kiến thức có gắn camera giám sát: ...⁽⁴⁾... ; trong đó:
Phòng:⁽⁵⁾.....; diện tích: m²
bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; có: ...⁽⁷⁾... camera giám sát; ...⁽⁸⁾...
2. Diện tích sử dụng cho người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành.
 - a) Số xưởng, phòng chuyên môn, kỹ thuật có gắn camera giám sát: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
 - Xưởng, phòng⁽⁵⁾.....; diện tích m²
 - bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; có: ...⁽⁷⁾... camera giám sát; ...⁽⁸⁾...
 - b) Số lượng mặt bằng kỹ thuật: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
 - Mặt bằng kỹ thuật⁽⁵⁾.....; diện tích m²;
 - bố trí được: ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra; ...⁽⁸⁾...
3. Khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra.
Số khu vực chờ và quan sát người tham dự thực hiện bài kiểm tra: ...⁽⁴⁾...; trong đó:
Khu vực chờ và quan sát có màn hình kết nối với các camera gắn trong các phòng kiểm tra ...⁽⁴⁾... và có: tổng diện tíchm²;
Khu vực chờ và quan sát tại các mặt bằng kỹ thuật ...⁽⁴⁾... và có: tổng diện tích m².
4. Danh mục trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) phục vụ người tham dự thực hiện bài kiểm tra thực hành và cho Ban giám khảo đánh giá kỹ năng thực hành:

TT	Tên trang thiết bị	Hãng sản xuất	Đặc tính, thông số kỹ thuật	Số lượng	Năm sản xuất	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
..							

Số lượng trang thiết bị (phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ tác nghiệp và phương tiện đo kiểm) đủ để trang bị cho ...⁽⁶⁾... vị trí kiểm tra ở các bậc trình độ kỹ năng ...⁽⁹⁾... .

B. Đối với nghề:⁽³⁾.....

...⁽¹⁰⁾...

C. ...⁽¹¹⁾...

III. Địa điểm dự kiến thực hiện đánh giá kỹ năng nghề quốc gia

1. Tại địa điểm:.....⁽¹²⁾..... dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

STT	Tên nghề	Bậc trình độ kỹ năng
1		
...		

2. Tại địa điểm:.....⁽¹²⁾..... dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:

STT	Tên nghề	Bậc trình độ kỹ năng
1		
...		

.....⁽¹⁾..... cam kết và bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị trong bản kê khai về cơ sở vật chất, trang thiết bị này là thuộc quyền sở hữu và được quyền sử dụng (xin gửi kèm theo đây các bản sao giấy tờ để chứng minh) trong việc đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia./.

(13)

(14)

(15)

Ghi chú:

(1) Tên tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(3) Ghi tên nghề đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(4) Ghi rõ số lượng phòng, xưởng, khu vực chờ.

(5) Ghi tên hoặc số thứ tự của phòng, xưởng, khu vực chờ đó.

(6) Ghi số lượng vị trí kiểm tra.

(7) Ghi rõ số lượng camera giám sát có trong phòng, xưởng đó.

(8) Tiếp tục kê khai đối với phòng, xưởng, mặt bằng, khu vực chờ khác tương tự như đã kê khai trước đó.

(9) Ghi theo bậc trình độ kỹ năng nghề.

(10) Các nội dung kê khai đối với nghề này tương tự như với nghề đã kê khai trước.

(11) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có).

(12) Địa điểm dự kiến tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

(13) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(14) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

(15) Họ và tên của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp/cấp lại giấy chứng nhận.

Mẫu số 02E Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....(1).....

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

.....(2)....., ngày.....tháng..... năm 20.....

**DANH SÁCH DỰ KIẾN NHỮNG NGƯỜI TRỰC TIẾP THỰC HIỆN VIỆC
ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG NGHỀ****A. Đối với nghề:(3).....**

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí/ chức danh đang đảm nhận	Số CCCD/CC/ Hộ chiếu	Đáp ứng tiêu chuẩn đánh giá viên	Bậc trình độ kỹ năng đánh giá ⁽⁴⁾
1						
2						
...						

B. Đối với nghề:(3).....

...(5)...

C.(6)...

Tổng số người có tên trong danh sách làngười./.

(7)

(8)

(9)

Ghi chú:

- (1) Tên tổ chức đề nghị cấp; cấp lại giấy chứng nhận.
- (2) Địa danh tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.
- (3) Ghi tên nghề đề nghị cấp; cấp lại giấy chứng nhận hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (4) Theo tiêu chuẩn đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia.
- (5) Các nội dung kê khai đối với nghề này tương tự như với nghề đã kê khai trước.
- (6) Tiếp tục với các nghề khác (nếu có).
- (7) Chức danh của người đứng đầu tổ chức đề nghị cấp; cấp lại giấy chứng nhận.
- (8) Chữ ký của người đứng đầu và dấu của tổ chức đề nghị cấp; cấp lại giấy chứng nhận.
- (9) Họ và tên của người ký.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 80 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia – 1.115480

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia lập hồ sơ theo quy định và gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, quyết định cấp chứng chỉ theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, cơ quan có thẩm quyền thông báo trên trang thông tin điện tử về danh sách người được cấp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để theo dõi, quản lý.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị theo Mẫu số 04B Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Quyết định công nhận kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia kèm theo bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người lao động tham dự đánh giá.

- Danh sách đề nghị cấp chứng chỉ cho những người đạt yêu cầu theo Mẫu 04C Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia từ bậc 1 đến bậc 5 (theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp, cấp lại chứng chỉ và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (Mẫu số 04B Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Danh sách đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (Mẫu số 04C Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Người lao động phải tham gia đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và có kết quả đánh giá đạt yêu cầu (về kiến thức chuyên môn, kỹ thuật và kỹ năng thực hành công việc, quy trình an toàn lao động, vệ sinh lao động) theo quy định ở bậc trình độ kỹ năng nghề tương ứng.

- Người tham dự phải đáp ứng các điều kiện về trình độ hoặc kinh nghiệm làm việc tương ứng với từng bậc trình độ kỹ năng nghề (từ bậc 1 đến bậc 5) theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Trường hợp được miễn đánh giá thực hành hoặc công nhận tương đương: Phải thuộc các đối tượng đoạt giải hoặc có chứng chỉ xuất sắc tại các kỳ thi kỹ năng nghề quốc tế, khu vực hoặc quốc gia theo quy định của Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.

- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia từ bậc 1 đến bậc 5 (theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp, cấp lại chứng chỉ và nêu rõ lý do.

Mẫu số 04B Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.....⁽¹⁾.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV-.....⁽²⁾.....
*V/v cấp chứng chỉ kỹ năng nghề
 quốc gia*

.....⁽³⁾....., ngày tháng năm 20.....Kính gửi:⁽⁴⁾..........⁽¹⁾.....Địa chỉ:⁽⁵⁾.....

Điện thoại/Fax: Email (nếu có):

.....⁽¹⁾....., xin gửi kèm theo công văn này
 bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Quyết định công nhận kết quả đánh giá của Ban giám khảo;
2. Bản tổng hợp kết quả điểm bài kiểm tra kiến thức, bài kiểm tra thực hành của người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;
3. Danh sách đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đạt yêu cầu.

Đề nghị Quý cơ quan xem xét cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho những người có tên trong danh sách nêu trên./.

(9)

(6)

(7)

(8)

Ghi chú:

- (1) Tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (3) Địa danh tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
- (5) Ghi rõ địa chỉ nơi đóng trụ sở chính của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (6) Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (7) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (8) Họ và tên đầy đủ của người ký.
- (9) Ghi nơi nhận và lưu theo quy định của văn bản hành chính.

Mẫu số 04C Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-.....⁽²⁾.....

.....⁽³⁾....., ngày tháng năm 20.....

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

Danh sách đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho người tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề⁽⁴⁾..... được tổ chức từ ngày⁽⁵⁾..... tại⁽⁶⁾.....

STT	Họ và tên	Ảnh	Ngày sinh ⁽⁷⁾		Quốc tịch (đối với người nước ngoài)	Số CCCD/CC/ Hộ chiếu	Ngày cấp	Nơi cấp	Bậc trình độ
			Nam	Nữ					
1									
2									
...									

Tổng cộng có người trong danh sách đề nghị./.

NGƯỜI LẬP

(8)

(9)

(11)

(10)

Ghi chú:

- (1) Tên của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (2) Chữ viết tắt của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (3) Địa danh tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương.
- (4) Ghi đầy đủ tên nghề thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm tổ chức kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (6) Ghi địa điểm thực hiện đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
- (7) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được đề nghị cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.
- (8) Chức danh người đứng đầu tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (9) Chữ ký và dấu của tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.
- (10) Họ và tên đầy đủ của người ký.
- (11) Chữ ký, họ và tên đầy đủ của người lập danh sách.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 80 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia – 1.115481

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia lập hồ sơ theo quy định và gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 138/2026/NĐ-CP bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, quyết định cấp chứng chỉ theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia, cơ quan có thẩm quyền thông báo trên trang thông tin điện tử về danh sách người được cấp và gửi báo cáo về Bộ Nội vụ để theo dõi, quản lý.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo Mẫu số 04D Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.
- Tài liệu minh chứng liên quan trong trường hợp đề nghị sửa đổi một số nội dung ghi trên chứng chỉ đã cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia từ bậc 1 đến bậc 5 (theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại chứng chỉ.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (Mẫu số 04D Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân được đề nghị cấp lại chứng chỉ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có nhu cầu sửa đổi một số nội dung thông tin ghi trên chứng chỉ đã được cấp.

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp không còn nguyên vẹn (bị hư hỏng).

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp bị mất.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.

- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

- Chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia từ bậc 1 đến bậc 5 (theo Mẫu số 04A Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại chứng chỉ.

Mẫu số 04D. Tờ khai đề nghị cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾....., ngày tháng năm 20....**TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**Kính gửi: ...⁽²⁾Họ và tên:⁽³⁾..... Giới tính:.....Ngày sinh:⁽⁴⁾..... Quốc tịch:.....

Số CCCD/CC/Hộ chiếu số: Ngày cấp

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại: Email (nếu có):

Tôi đã tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia năm:⁽⁵⁾..... tại:⁽⁶⁾..... và đã được cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia số:⁽⁷⁾.....

Lý do xin cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp: ⁽⁸⁾1. Do bị hỏng, rách ☐2. Do có sự thay đổi nội dung trên chứng chỉ đã cấp ☐3. Do bị mất ☐Tôi xin gửi kèm theo tờ khai này các giấy tờ sau:⁽⁹⁾1. Minh chứng sự thay đổi nội dung trên chứng chỉ đã cấp ⁽¹⁰⁾ ☐2. Ảnh 3 x 4 cm (Ảnh dán hoặc file điện tử) ☐

Đề nghị Quý cơ quan xem xét cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia cho tôi.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

NGƯỜI KHAI*(Ký và ghi rõ họ và tên)***Ghi chú:**⁽¹⁾ Địa danh tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương.⁽²⁾ Cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.⁽³⁾ Ghi họ và tên theo kiểu chữ in hoa.⁽⁴⁾ Ghi ngày, tháng, năm sinh của người đề nghị cấp lại chứng chỉ.⁽⁵⁾ Ghi rõ năm tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

⁽⁶⁾ Ghi rõ tên tổ chức đánh giá kỹ năng nghề quốc gia đã đăng ký tham dự đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

⁽⁷⁾ Ghi số hiệu chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia đã được cấp.⁽⁸⁾ ⁽⁹⁾ Đánh dấu X vào ô thích hợp.⁽¹⁰⁾ Minh chứng giấy tờ xác nhận sự thay đổi nội dung được ghi trên chứng chỉ đã cấp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 80 giờ làm việc.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	24 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Đề nghị hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia – 1.000482

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ lập hồ sơ theo quy định và gửi đến cơ quan có thẩm quyền bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và ra quyết định đồng ý hoặc không đồng ý hỗ trợ. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, cơ quan có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp được quyết định hỗ trợ, việc chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động được thực hiện theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05A Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ (nộp một trong các loại giấy tờ sau tùy theo đối tượng):

+ Quyết định công nhận là người có công với cách mạng; Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Bằng Anh hùng, Bằng có công với nước.

+ Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

+ Giấy tờ chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.

+ Giấy tờ chứng minh thông tin về người cao tuổi.

+ Giấy xác nhận người khuyết tật.

+ Giấy tờ chứng minh thông tin về dân tộc đối với người dân tộc thiểu số.

+ Quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

+ Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện hoặc Giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý về thành phần hồ sơ:

- Các giấy tờ nêu trên phải là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực điện tử/bản sao điện tử từ sổ gốc.

- Cơ quan giải quyết TTHC có trách nhiệm khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia/chuyên ngành và không yêu cầu người lao động nộp, xuất trình giấy tờ nếu thông tin đó đã có và khai thác được trên hệ thống.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động thuộc một trong các đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm, bao gồm:

- Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng;
- Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;
- Người lao động là người cao tuổi, người khuyết tật;
- Người lao động là người dân tộc thiểu số;

- Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

- Thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ tại khu kinh tế - quốc phòng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý hỗ trợ.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 05A Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP);

- Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng (Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP) - áp dụng đối với người lao động là thân nhân của người có công.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Người lao động phải thuộc một trong các nhóm đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm.

- Người lao động thuộc đối tượng quy định chỉ được hỗ trợ một lần đối với chính sách hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

- Người lao động có nhu cầu, nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.

- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá

- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia;

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý hỗ trợ.

Mẫu số 05A Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM GIA ĐÁNH GIÁ, CẤP CHỨNG CHỈ KỸ
NĂNG NGHỀ QUỐC GIA**

Kính gửi:⁽¹⁾.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên:.....
 b) Ngày, tháng, năm sinh:.....
 c) Giới tính:.....
 d) CCCD/CC/Hộ chiếu số:.....cấp
 ngày.....tháng.....năm....., cơ quan cấp.....
 đ) Nơi ở hiện tại:.....⁽²⁾.....
 e) Điện thoại liên hệ (nếu có):.....Email:.....

2. Thông tin về hỗ trợ đào tạo nghề

a) Đối tượng

- Người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng ☐
- Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo ☐
- Người khuyết tật ☐
- Người cao tuổi ☐
- Người dân tộc thiểu số ☐
- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân ☐
- Thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội ☐
- Trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng ☐

b) Nội dung hỗ trợ

Số tiền đề nghị hỗ trợ:đ

Bao gồm:

- Hỗ trợ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia:.....đ
- Hỗ trợ tiền ăn, sinh hoạt phí trong thời gian đánh giá:.....đ
- Hỗ trợ tiền đi lại:.....đ
- Hỗ trợ tiền chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia:.....đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo)

c) Hình thức nhận tiền hỗ trợ: ☐ Tiền mặt ☐ Chuyển khoản

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):

Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, chưa từng nhận hỗ trợ đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề của chính sách này và chính sách hiện hành khác của Nhà nước.

Nếu sai, tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định tại Nghị định số...../2026/NĐ-CP ngày....../....../2026 của Chính phủ./.

....., ngày....tháng...năm.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

⁽²⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố, thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, xóm, tiểu khu, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG**

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

a) Họ và tên:

b) Ngày, tháng, năm sinh:

c) Giới tính:

d) CCCD/CC/Hộ chiếu số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....,

cơ quan cấp

đ) Nơi ở hiện tại:⁽¹⁾.....

e) Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Email:.....

g) Quan hệ với người có công với cách mạng:⁽²⁾.....

2. Thông tin về người có công với cách mạng

a) Họ và tên:

b) Ngày, tháng, năm sinh:

c) Giới tính:

d) CCCD/CC/Hộ chiếu số:cấp ngày.....tháng.....năm.....,

cơ quan cấp

đ) Nơi ở hiện tại:⁽³⁾.....

e) Điện thoại liên hệ (nếu có):..... Email:.....

g) Thuộc diện người có công với cách mạng:⁽⁴⁾..... ./.

**Xác nhận của cơ quan có
thẩm quyền ⁽⁵⁾**

Ông/bà:

Là thân nhân người có

công với cách mạng.

..., ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của người có công ⁽⁶⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị xác nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾⁽³⁾ Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố, thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu, xã/phường/đặc khu, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽²⁾ Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

⁽⁴⁾ Ghi rõ đối tượng người có công với cách mạng: Người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; Liệt sỹ; Bà mẹ Việt Nam anh Hùng; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; Thương binh bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31/12/1993; người hưởng chính sách như Thương binh, Bệnh binh; Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học; Người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế; Người có công giúp đỡ cách mạng.

⁽⁵⁾ Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

⁽⁶⁾ Không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã tử trận.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 56 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề - 1.115483

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ lập hồ sơ theo quy định và gửi đến cơ quan có thẩm quyền bằng một trong các phương thức: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

Bước 2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và ra quyết định đồng ý hoặc không đồng ý hỗ trợ. Trường hợp không đồng ý hỗ trợ, cơ quan có thẩm quyền phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp được quyết định hỗ trợ, việc chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động được thực hiện theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp đặt hàng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động, căn cứ nhu cầu và số lượng lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ký hợp đồng đặt hàng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định pháp luật về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp.
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05C Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Bằng Anh hùng, Bằng có công với nước.

+ Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP đối với người lao động là thân nhân của người có công với cách mạng.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình đối với người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền chứng minh thông tin về người cao tuổi đối với người lao động là người cao tuổi.

- Giấy xác nhận người khuyết tật đối với người lao động là người khuyết tật.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc đối với người lao động là người dân tộc thiểu số.

- Quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.

- Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện (đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội).

- Giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng.

* **Ghi chú:** Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ để xác định đối tượng phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật; không yêu cầu người lao động nộp, xuất trình giấy tờ trong trường hợp thông tin đã có và khai thác được. Trường hợp không thể

khai thác do chưa có dữ liệu, chưa kết nối, chia sẻ hoặc vì lý do kỹ thuật thì người lao động phải cung cấp, xuất trình giấy tờ để chứng minh theo quy định.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động thuộc một trong các đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm, bao gồm:

- Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng.
- Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.
- Người lao động là người cao tuổi, người khuyết tật.
- Người lao động là người dân tộc thiểu số.
- Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân.
- Thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ tại khu kinh tế - quốc phòng.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Đồng Tháp.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý hỗ trợ và nêu rõ lý do.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Giấy đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 05C Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP).

- Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng (Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP) áp dụng đối với người lao động là thân nhân của người có công

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động phải thuộc một trong các nhóm đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm.
- Người lao động chưa được hưởng hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
- Người lao động có nhu cầu, nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm số 74/2025/QH15.
- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14.
- Nghị định số 138/2026/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về phát triển kỹ năng nghề.

(3) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ theo thành phần hồ sơ tại Mục (4).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá

- Quyết định đồng ý hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.
- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý hỗ trợ và nêu rõ lý do.

Mẫu số 05C Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO
TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ**

Kính gửi:⁽¹⁾.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm.....

CCCD/CC/Hộ chiếu số: ngày cấp.....nơi cấp.....

Nơi cư trú:

Thuộc đối tượng:

Mã số (nếu có):⁽²⁾.....

Tên đơn vị:⁽³⁾.....

Ngày nhập ngũ hoặc ngày tham gia tình nguyện:⁽⁴⁾.....

Ngày hoàn thành nghĩa vụ hoặc nhiệm vụ:

Tôi đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề./.

...,ngày...tháng...năm...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Cơ quan có thẩm quyền hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

⁽²⁾ Ghi theo mã số quân nhân đối với bộ đội, công an hoặc mã số trong quá trình tham gia tình nguyện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng (nếu có).

⁽³⁾ Ghi tên đơn vị trước khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân hoặc chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội hoặc nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng.

⁽⁴⁾ Chỉ ghi 01 (một) trong 04 (bốn): nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ công an hoặc hoạt động tình nguyện thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội hoặc hoạt động tình nguyện công tác tại khu kinh tế - quốc phòng.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: Không quá 56 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Trung tâm PVHCC tỉnh	04 giờ
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC Tỉnh (Sở Nội vụ)	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC tỉnh)	02 giờ
2	<i>Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ); TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC tỉnh; Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

(Theo Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 21/7/2026)

1. Thi tuyển Viên chức - 1.115959

(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

1. 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 các công việc sau đây:

a) 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.

Nội dung thông báo phải ghi rõ: Thông tin thí sinh dự tuyển; vị trí việc làm đăng ký dự tuyển, thứ tự ưu tiên lựa chọn trong Phiếu đăng ký dự tuyển (đối với trường hợp đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều đơn vị sử dụng viên chức khác nhau); thời gian thi; hình thức, địa điểm thi và các thông tin khác có liên quan.

b) Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

Bước 3. Tổ chức thi tuyển viên chức

1. Tổ chức thi vòng 1:

a) Thời gian tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 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 tại Bước 2 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.

b) Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài.

c) Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị 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.

2. Tổ chức thi vòng 2:

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

b) 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, đơn vị 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 1.000 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 tính thì kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc bài thi.

c) Trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành lựa chọn kết hợp viết và phỏng vấn:

Việc tổ chức thi viết thực hiện theo quy định tại điểm b Bước 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 sau khi có kết quả thi viết.

Bước 4. Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

2. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách trúng tuyển 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan, đơn vị 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, ngoại ngữ) 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. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

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 bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển hoặc đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển kèm theo lý do và gửi thông báo tới người bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Đối với 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 không được tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét, quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm tuyển dụng có người bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Bước này.

Trường hợp cơ quan, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển quy định tại khoản 3 Bước này 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

Bước 6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm gửi kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để tiến hành ký kết hợp đồng làm việc.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện quy định tại khoản 1 Bước này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc và thỏa thuận về thời gian bắt đầu làm việc với người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc có giá trị như Quyết định tuyển dụng.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện các công việc quy định tại khoản 3 Bước 5.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

*** Số lượng:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định).

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan quản lý viên chức, bao gồm:

- Văn phòng Trung ương Đảng, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương, các Ban Đảng Trung ương, cơ quan có thẩm quyền khác của Đảng; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương.

- Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương.

- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước.

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

- Bộ, cơ quan ngang bộ.

- Tổ chức do cấp có thẩm quyền thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý viên chức quy định tại Điều 40 Luật Viên chức số 129/2025/QH15).

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hoặc được giao trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập), bao gồm:

- Cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc cơ quan mình.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan mình.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng lao động.

(9) Phí, lệ phí:

Phí dự tuyển dụng viên 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.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xác định cụ thể các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung và không được trái với các nguyên tắc tuyển dụng quy định tại Điều 16 Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:
 - + Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
 - + Đang cư trú tại Việt Nam;
 - + Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;
 - + Có đăng ký dự tuyển;
 - + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
 - + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
 - + Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
 - + Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển:

+ Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, 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 vòng 2.

+ Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; 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 của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, 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 của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2.

+ 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 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 vòng 2.

- Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

- Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 viên chức, viên chức.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Hợp đồng lao động.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Mẫu số 01

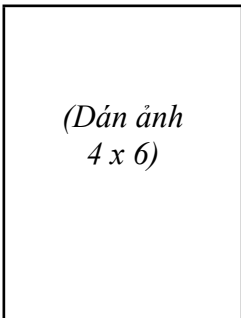
PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm



PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển¹:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
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:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

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

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

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. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴: Có ☐ Không ☐ Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên: điểm
2. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau)

1. Nguyên vọng 1:
2. Nguyên vọng 2:
3. Nguyên vọng 3:
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ 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 viên 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 cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

² Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều đơn vị sử dụng viên 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, đơn vị 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 Ghi rõ thuộc đối tượng ưu tiên nào theo quy định của pháp luật; khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định.

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

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tất cả 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 theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Thí sinh ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ưu tiên lựa chọn theo thứ tự nguyện vọng tính từ trên trở xuống.

(15) Quy trình nội bộ

a) Thời gian thực hiện: 140 ngày kể từ ngày nhận phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Trình tự thực hiện: 140 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (tại Trung tâm PVHCC) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển phiếu đăng ký của người đăng ký dự tuyển nộp (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	0,5 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC (cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	0,25 ngày
2	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn; lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển; thông báo danh sách đủ điều kiện và gửi thông báo triệu tập (hoặc thông báo không đủ điều kiện)	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày (Số lượng thí sinh >500 và kéo dài: +15 ngày)
3	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	
4	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày
5	Chấm thi và công bố kết quả thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày. Trường hợp số lượng thí sinh tham dự vòng 2 từ 1.000 thí sinh trở lên: +15 ngày.

6	Kết thúc nhận đơn phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
7	Chấm phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày
8	Hoàn thành việc chấm vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
9	Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
10	Phê duyệt kết quả	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
11	Thông báo trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	02 ngày
12	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Người trúng tuyển	15 ngày
13	Gửi kết quả trúng tuyển tới ĐVSNCL	Hội đồng tuyển dụng	2,5 ngày
14	Ký hợp đồng làm việc	ĐVSNCL	05 ngày

2. Xét tuyển viên chức - 1.115960

(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 viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: 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 tổ chức kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2:

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

a) Hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành.

b) Nội dung thi: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành; 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.

c) Thời gian vấn đáp: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi trả lời vấn đáp).

Thời gian thực hành: Thời gian thi thực hành và thời gian chuẩn bị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm: 100 điểm.

3. Không thực hiện kiểm tra, sát hạch về ngoại ngữ đối với trường hợp xét tuyển, trừ trường hợp theo quyết định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

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

1. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

2. 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách trúng tuyển 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nộp cho cơ quan, đơn vị 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, ngoại ngữ) 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. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

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 bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển hoặc đã hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển kèm theo lý do và gửi thông báo tới người bị hủy bỏ kết quả tuyển dụng.

Đối với 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 không được tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét, quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm tuyển dụng có người bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

Trường hợp cơ quan, đơn vị 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị danh sách những người có kết quả thấp hơn liền kề (theo thứ tự) và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển quy định tại khoản 3 Bước này 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, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết

định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

Bước 5. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng có trách nhiệm gửi kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để tiến hành ký kết hợp đồng làm việc.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện quy định tại khoản 1 Bước này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tiến hành ký kết hợp đồng làm việc và thỏa thuận về thời gian bắt đầu làm việc với người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc có giá trị như Quyết định tuyển dụng.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thực hiện các công việc quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 10, Lê Thị Riêng, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

*** Số lượng:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Tối đa 80 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan quản lý viên chức, bao gồm:

- Văn phòng Trung ương Đảng, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Trung ương, các Ban Đảng Trung ương, cơ quan có thẩm quyền khác của Đảng; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương.

- Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc trung ương.

- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Kiểm toán nhà nước.

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao;

- Bộ, cơ quan ngang bộ.

- Tổ chức do cấp có thẩm quyền thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (trong trường hợp được giao thẩm quyền quản lý viên chức quy định tại Điều 40 Luật Viên chức số 129/2025/QH15).

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hoặc được giao trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập), bao gồm:

- Cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc, trực thuộc cơ quan mình.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan quản lý viên chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

- Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc cơ quan mình.

c) Đơn vị sự nghiệp công lập.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

(9) Phí, lệ phí:

Phí dự xét tuyển viên 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.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng xác định cụ thể các điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định tại điểm g và điểm h khoản 1 Điều 19 Luật Viên chức số 129/2025/QH15, nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung và không được trái với các nguyên tắc tuyển dụng quy định tại Điều 16 Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

- Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức:
- + Có 01 quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- + Đang cư trú tại Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù;
- + Có đăng ký dự tuyển;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
- + Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển
- + Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, 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 vòng 2.
- + Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; 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 của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945, 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 của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả vòng 2.

+ 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 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 vòng 2.

- Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15.

- Nghị định 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên 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 viên chức, viên chức.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN*(Kèm theo Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

*(Dán ảnh
4 x 6)***PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN****Vị trí việc làm dự tuyển¹:****Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển²:****I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ ☐ Nữ ☐
☐

Dân tộc: Tôn giáo:.....

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:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

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 đơn vị sử dụng viên chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

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

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

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. Thuộc đối tượng ưu tiên⁴: Có ☐ Không ☐ Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
2. Xác nhận hình thức nhận thông báo⁵: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN⁶

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, đơn vị 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 Ghi rõ thuộc đối tượng ưu tiên nào theo quy định của pháp luật; khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên theo quy định.

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

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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.

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng viên chức khác nhau)

1. Nguyên vọng 1:
2. Nguyên vọng 2:
3. Nguyên vọng 3:
...

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ 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 viên 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 cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tất cả các nguyên 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 theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó. Thí sinh ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị ưu tiên lựa chọn theo thứ tự nguyên vọng tính từ trên trở xuống.

(15) Quy trình nội bộ

a) Thời gian thực hiện: 80 ngày kể từ ngày nhận phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Trình tự thực hiện: 80 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN và TKQ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (tại Trung tâm PVHCC) (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):</i>		
	Tiếp nhận, chuyển phiếu đăng ký của người đăng ký dự tuyển nộp (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	0,5 ngày
	<i>- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>		
	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC (cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	0,25 ngày
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN và TKQ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	0,25 ngày
2	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày (Số lượng thí sinh >500 và kéo dài: +15 ngày)
3	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày
4	Tổng hợp kết quả, báo cáo người đứng đầu cơ quan tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày
5	Phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Hội đồng tuyển dụng	07 ngày
6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày
7	Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	Hội đồng tuyển dụng	7,5 ngày