

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16 ngày 23/4/2026;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Nghị quyết số 53/2026/NQ-HĐND ngày 15/6/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về chế độ quản lý, sử dụng công chức, viên chức; việc thuê, tuyển dụng và bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 18/8/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 6096/SNV-VP ngày 17/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

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

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

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

Quy trình QT-01; QT-02 mục A tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC ngày 04/3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

TT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	1.014111	Thi tuyển công chức	QT-01
2	1.014113	Xét tuyển công chức	QT-02

Phụ lục 02

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

I. Quy trình: Thi tuyển công chức (QT-01)**1. Cơ sở pháp lý**

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;
- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16 ngày 23/4/2026;
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 958/QĐ-BNV ngày 14/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị quyết số 53/2026/NQ-HĐND ngày 15/6/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về chế độ quản lý, sử dụng công chức, viên chức; việc thuê, tuyển dụng và bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 18/8/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.
- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức của các cơ quan.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Giai đoạn 1: (Dự tuyển): Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 170/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01
2	Giai đoạn 2: (Sau khi trúng tuyển): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (theo Điều 18 Nghị định 170/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP), gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển (không bao gồm chứng chỉ tin học) theo yêu cầu của Thông báo tuyển dụng; - Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).	Bản chính/bản sao	01

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

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoặc Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	
2	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
3	Theo thông báo của cơ quan tuyển dụng	

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

Thời gian giải quyết (Ngày)	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
<i>Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng và gửi tới người trúng tuyển</i>	<i>Phí/Lệ phí</i>	Một phần
	- 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 Lưu ý: Thí sinh chỉ thực hiện nộp phí khi có thông báo đủ điều kiện nộp “phí dự tuyển” của Hội đồng tuyển dụng.	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

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

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng:
- Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội;
 - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thuộc thành phố Hà Nội.
- b) Sở Nội vụ tổ chức tuyển dụng đối với trường hợp cơ quan, Ủy ban nhân dân xã, phường có nhu cầu tuyển dụng công chức nhưng không tự thực hiện tuyển dụng và có văn bản đề nghị.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ quan tuyển dụng	Cơ quan tuyển dụng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày (thời hạn nhận Phiếu theo khoản 4 Điều 15	Thông báo tuyển dụng
	Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố hoặc Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chuyển cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	Nghị định số 170/2025/NĐ-CP (không tính vào thời hạn giải quyết)	Giấy tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Ban Kiểm tra Phiếu dự tuyển	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển; kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng	≤ 15 ngày hoặc ≤ 30 ngày (nếu số người đăng ký dự tuyển >500 hồ sơ) kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Danh sách đủ/không đủ điều kiện; thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Ra đề, in sao, bảo mật hoặc hợp đồng làm đề thi; tổ chức thi (theo yêu cầu của từng vị trí việc làm, Tổ chức thi vòng 1, vòng 2 theo hình thức, nội dung quy định tại Điều 9 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP; đối với vị trí thi Đề án, tổng thời gian chuẩn bị và bảo vệ Đề án của mỗi thí sinh do Hội đồng tuyển dụng quyết định.); tổ chức chấm thi	Theo kế hoạch kỳ thi ≤ 80 ngày kể từ ngày thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi	Biên bản; Bảng điểm
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Tổng hợp kết quả thi các vòng, xác định người trúng tuyển theo quy định; báo cáo lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	≤ 5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả chấm/phúc khảo	Tổng hợp, báo cáo
Bước 5	Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Xem xét, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển	≤ 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả	Quyết định phê duyệt

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Công khai kết quả trên Cổng TTĐT của cơ quan tuyển dụng; gửi thông báo trúng tuyển cho thí sinh	≤ 2 ngày làm việc sau khi có QĐ phê duyệt kết quả trúng tuyển	Thông báo trúng tuyển
Bước 7	Người trúng tuyển	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP; Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng tiếp nhận, kiểm tra, trường hợp không hoàn thiện hồ sơ hoặc kê khai không trung thực bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển.	≤ 15 ngày kể từ ngày công khai kết quả	Bộ hồ sơ đầy đủ
Bước 8 ¹	Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng, lãnh đạo cơ quan tuyển dụng	Căn cứ hồ sơ đã hoàn thiện, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức, trình lãnh đạo cơ quan tuyển dụng ký ban hành	≤ 3 ngày làm việc kể từ khi hết hạn hoàn thiện hồ sơ	Quyết định tuyển dụng
Bước 9	Người trúng tuyển; cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	Người trúng tuyển đến nhận việc tại cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng; trường hợp không đến nhận việc thì quyết định tuyển dụng đương nhiên hết hiệu lực	≤ 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng <i>(không tính vào thời hạn giải quyết)</i>	
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng	Thông báo công khai danh sách thí sinh bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển; thông báo tới người có kết quả thấp hơn liền kề để hoàn thiện hồ sơ và ban hành quyết định tuyển dụng.	≤ 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển <i>(không tính vào thời hạn giải quyết)</i>	Quyết định tuyển dụng bổ sung
Bước 11	Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng	Lưu trữ hồ sơ theo quy định; báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng	10 ngày kể từ ngày hoàn thành quy trình tuyển dụng <i>(không tính vào thời hạn giải quyết)</i>	Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo tổng kết
Tổng thời gian		<i>Tối đa 140 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng</i>		

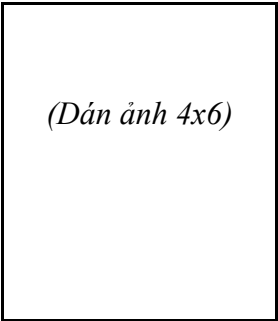
¹ Tại Bước 8, cán bộ kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, các bước thực hiện sau Bước 8 không tính vào thời gian giải quyết TTHC

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của cá nhân.	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội/Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả bản điện tử trên Công Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Dữ liệu năm 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Dữ liệu năm 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

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 tuyểnⁱ:
.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyểnⁱⁱ:
.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng:kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

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

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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

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

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có)
2. Thuộc đối tượng ưu tiên^{iv}: Có ☐ Không ☐ Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo^v: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN^{vi}

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

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

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

.....
.....

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

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ⁱ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.
ⁱⁱ Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

iii Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

iv Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

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

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

vi Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

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

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;
- Luật Thủ đô số 02/2026/QH16 ngày 23/4/2026;
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 300/2026/NĐ-CP ngày 29/7/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 958/QĐ-BNV ngày 14/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Nghị quyết số 53/2026/NQ-HĐND ngày 15/6/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về chế độ quản lý, sử dụng công chức, viên chức; việc thuê, tuyển dụng và bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1097/QĐ-TTPVHCC ngày 18/8/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức của các cơ quan.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Giai đoạn 1: (Dự tuyển): Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 170/2025/NĐ-CP.	Bản chính	01

2	Giai đoạn 2: (Sau khi trúng tuyển): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP, gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển (không bao gồm chứng chỉ tin học) theo yêu cầu của Thông báo tuyển dụng; - Bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có);	Bản chính/Bản sao	01
---	---	-------------------	----

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

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hoặc Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn
3	Theo thông báo của cơ quan tuyển dụng	

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

Thời gian giải quyết (Ngày)	Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)	Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
<i>Tối đa 75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</i>	<i>Phí/Lệ phí</i>	Một phần
	- 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. <i>Lưu ý: Thí sinh chỉ thực hiện nộp phí khi có thông báo đủ điều kiện nộp “phí dự tuyển” của Hội đồng tuyển dụng.</i>	

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

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

6. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng:

- Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, cơ quan thuộc Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường thuộc thành phố Hà Nội.

b) Sở Nội vụ tổ chức tuyển dụng đối với trường hợp cơ quan, Ủy ban nhân dân xã, phường có nhu cầu tuyển dụng công chức nhưng không tự thực hiện tuyển dụng và có văn bản đề nghị.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Thời hạn giải quyết (ngày)	Biểu mẫu, kết quả
Bước 1	Cơ quan tuyển dụng	Cơ quan tuyển dụng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời phải đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng (thời hạn nhận Phiếu theo khoản 4 Điều 15 Nghị định số	Thông báo tuyển dụng
	Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố hoặc Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, chuyển cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	170/2025/NĐ-CP (không tính vào thời hạn giải quyết)	Giấy tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Ban Kiểm tra Phiếu dự tuyển	Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển; kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển; thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự xét. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. Tiến hành thu phí đối với thí sinh đủ điều kiện.	≤ 15 ngày hoặc ≤ 30 ngày (nếu số người đăng ký dự tuyển >500 hồ sơ) kể từ ngày hết hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Danh sách đủ/không đủ điều kiện; Phiếu bổ sung/từ chối
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Tổ chức xét nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	≤ 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự vấn đáp và phỏng vấn	Danh sách đạt yêu cầu
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	Tổng hợp kết quả vấn đáp và phỏng vấn, xác định người trúng tuyển theo quy định; báo cáo lãnh đạo cơ quan tuyển dụng	≤ 5 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc xét nghiệp vụ chuyên ngành	Báo cáo tổng hợp; Tờ trình

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Thời hạn giải quyết (ngày)	Biểu mẫu, kết quả
Bước 5	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Xem xét, quyết định công nhận kết quả trúng tuyển	≤ 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả	Quyết định phê duyệt
Bước 6	Hội đồng tuyển dụng	Công khai kết quả trên Cổng TTĐT của cơ quan tuyển dụng; gửi thông báo trúng tuyển cho thí sinh	≤ 2 ngày làm việc sau khi có QĐ phê duyệt	Thông báo trúng tuyển
Bước 7	Người trúng tuyển, Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng	Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo Điều 18 Nghị định số 170/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 300/2026/NĐ-CP; trường hợp không hoàn thiện hồ sơ hoặc kê khai không trung thực thì bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển	≤ 15 ngày kể từ ngày công khai kết quả	Bộ hồ sơ đầy đủ
Bước 8 ²	Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng, lãnh đạo cơ quan tuyển dụng	Căn cứ hồ sơ đã hoàn thiện, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức, trình Lãnh đạo cơ quan tuyển dụng	≤ 03 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Quyết định tuyển dụng
Bước 9	Người trúng tuyển; cơ quan sử dụng	Người trúng tuyển đến nhận việc tại cơ quan sử dụng; trường hợp không đến nhận việc thì quyết định tuyển dụng hết hiệu lực.	≤ 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng (không tính vào thời hạn giải quyết)	
Bước 10	Hội đồng tuyển dụng	Thông báo công khai danh sách bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển; thông báo tới người có kết quả thấp hơn liền kề để hoàn thiện hồ sơ và ban hành quyết định tuyển dụng.	≤ 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo công khai danh sách bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển (không tính vào thời hạn giải quyết)	Quyết định tuyển dụng bổ sung

² Tại Bước 8, cán bộ kết thúc hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, các bước thực hiện sau Bước 8 không tính vào thời gian giải quyết TTHC

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Thời hạn giải quyết (ngày)	Biểu mẫu, kết quả
Bước 11	Phòng chuyên môn thuộc cơ quan tuyển dụng	Lưu trữ hồ sơ theo quy định; báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng	Không tính thời gian	Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo tổng kết
Tổng thời gian		Tối đa 75 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển đến khi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng ra quyết định tuyển dụng		

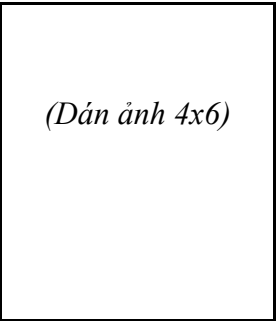
9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công/Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho cá nhân bằng bản điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Trả bản giấy đối với các trường hợp pháp luật quy định hoặc theo yêu cầu của cá nhân.	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản giấy về Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội/Điểm hỗ trợ dịch vụ công số; đồng thời ký số, phát hành. - Trả kết quả bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Dữ liệu năm 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của Luật Lưu trữ năm 2024, Luật Dữ liệu năm 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 1

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 tuyểnⁱ:
.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyểnⁱⁱ:
.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Nơi thường trú:
Nơi ở hiện tại:
Tình trạng sức khỏe:; Chiều cao:; Cân nặng:kg
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

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

Tên trường, cơ sở đào tạo	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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

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

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Ngoại ngữ thi theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có)
2. Thuộc đối tượng ưu tiên^{iv}: Có ☐ Không ☐ Đối tượng ưu tiên: Điểm ưu tiên:điểm
3. Xác nhận hình thức nhận thông báo^v: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN^{vi}

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

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

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

.....
.....

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

NGƯỜI VIẾT PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ⁱ Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng.
ⁱⁱ Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng. Trường hợp đăng ký dự tuyển vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan sử dụng công chức khác nhau thì ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thứ tự ưu tiên cao nhất.

iii Văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng tại thời điểm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng cho phép nộp Giấy xác nhận (hoặc giấy tờ có giá trị tương đương) thì phải nộp bản chính thức khi hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

iv Đối tượng ưu tiên quy định khi trúng tuyển phải xuất trình Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên theo quy định.

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

Các nội dung có liên quan đến kỳ tuyển dụng phải được đăng tải, cập nhật kịp thời và thường xuyên trên Trang Thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm bảo đảm các thông báo trong quá trình tuyển dụng liên quan đến thí sinh phải được gửi tới thí sinh bằng hình thức đã xác định trong Thông báo tuyển dụng.

Thí sinh có trách nhiệm thường xuyên theo dõi các thông báo và phản hồi (nếu có yêu cầu). Hội đồng tuyển dụng không chịu trách nhiệm về việc thí sinh không nhận được thông tin vì bất cứ lý do gì nếu đã đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và đã gửi thông báo tới thí sinh theo hình thức đã được xác định trong Thông báo tuyển dụng.

vi Thí sinh phải đăng ký ít nhất 01 cơ quan, tổ chức, đơn vị và có thể đăng ký tối đa các nguyện vọng theo số lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung ghi trong Thông báo tuyển dụng. Trường hợp thí sinh không lựa chọn cơ quan, tổ chức, đơn vị trong danh sách theo thứ tự ưu tiên thì được hiểu là không đăng ký tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.