

HƯỚNG DẪN

CÁCH NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC TRÊN TRANG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CỦA TỈNH QUẢNG TRỊ VÀ LỆ PHÍ THI TUYỂN CÔNG CHỨC THÔNG QUA NGÂN HÀNG ĐIỆN TỬ E-BANK

I. NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI:

❖ **Lưu ý:** Trước khi thực hiện nộp Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (kỳ thi lần thứ 32), các thí sinh phải rà soát kỹ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đã nêu tại Thông báo số 80/TB-SNV ngày 24/4/2020 của Sở Nội vụ.

❖ **Khuyến nghị:** Thí sinh nên tạo cho bản thân 01 tài khoản trên Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để hệ thống lấy thông tin tự động và quản lý hồ sơ dễ dàng hơn.

Cách tạo tài khoản rất dễ dàng, chỉ cần lưu ý các trường thông tin có dấu (*) bôi đỏ và các thông tin Số điện thoại di động, Email là các thông tin bắt buộc, thí sinh phải nhập đầy đủ, chính xác để Hội đồng tuyển dụng thông báo, gửi kết quả xét duyệt hồ sơ, kết quả thi tuyển ... Thí sinh tự chịu trách nhiệm về các hậu quả do sự thiếu tính chính xác của các thông tin này.

Các bước thao tác nộp hồ sơ trực tuyến:

- **Bước 1:** Cá nhân, tổ chức truy cập vào Công dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Quảng Trị bằng địa chỉ: dichvucong.quangtri.gov.vn.

The screenshot shows the website interface for the Quang Tri Provincial Public Service Portal. At the top, there is a navigation bar with the following items: TRANG CHỦ, GIỚI THIỆU, DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TRA CỨU HỒ SƠ, TỔNG HỢP SỐ LIỆU, ĐÁNH GIÁ, and HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG. Below the navigation bar, there is a date: Thứ 3, ngày 14 tháng 01 năm 2020, and links for Đăng ký and Đăng nhập. A main menu item is labeled QUY TRÌNH THỰC HIỆN NỘP HỒ SƠ QUA MẠNG. A central flowchart displays five steps: 1. Đăng nhập, 2. Lựa chọn DVC, 3. Khai báo HS, 4. Theo dõi kết quả, and 5. Nhận kết quả. Below the flowchart, there are three main sections: 'NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN' (highlighted with a red box), 'HỒ SƠ CÓ KẾT QUẢ' (with columns for STT, Họ và tên, and Ngày có kết quả), and 'TÌNH HÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ' (with dropdown menus for year and unit).

Nhập chuột vào banner “**NỘP HỒ SƠ – ĐĂNG KÝ HỒ SƠ TRỰC TUYẾN**”

The screenshot shows the top navigation bar with three blue buttons: "TRANG CHỦ", "GIỚI THIỆU", and "DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN". Below the navigation bar, the date "Thứ 3, ngày 14 tháng 01 năm 2020" is displayed. The main content area features a blue header "CƠ QUAN THỰC HIỆN" and a search bar with a magnifying glass icon and the text "Tìm". A dropdown menu is open, listing several categories with their respective counts in red boxes: "Sở Tư pháp" (165), "Sở Y tế" (75), "Sở Tài nguyên và Môi trường" (127), "Sở Lao động Thương binh và Xã hội" (81), and "Sở Nội vụ" (72). To the right of the dropdown menu, there is a checkbox labeled "Nộp vụ HC" and a blue button labeled "TT".

Ở danh mục xổ xuống, nhấp chuột vào dòng “**CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**”

The screenshot shows the expanded dropdown menu for "Sở Nội vụ" (72). The menu items are listed with their counts in blue boxes: "Văn thư và Lưu trữ Nhà nước" (2), "Chính quyền địa phương" (1), "Tổ chức phi chính phủ" (17), "Tổ chức bộ máy nhà nước" (3), "Tôn giáo Chính phủ" (19), "Thi đua khen thưởng" (9), "Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân" (7), "Công tác thanh niên" (3), and "Công chức, viên chức" (11). The "Công chức, viên chức" item is highlighted with a red rectangular border.

Phần mềm sẽ xổ xuống danh sách các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chức, viên chức. Bấm chuột vào nút “**NỘP HỒ SƠ**” bên cạnh thủ tục hành chính “**THỦ TỤC THI TUYỂN CÔNG CHỨC**”

TT	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Công cụ
1	Mức độ 2	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	Công chức, viên chức	
2	Mức độ 2	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng	Công chức, viên chức	
3	Mức độ 2	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức, viên chức	
4	Mức độ 2	Tuyển dụng công chức	Công chức, viên chức	
5	Mức độ 2	Xét tuyển công chức	Công chức, viên chức	
6	Mức độ 4	Thủ tục thi tuyển công chức	Công chức, viên chức	Nộp Hồ Sơ

- Bước 2: Điền thông tin vào mẫu trực tuyến

Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến

Thông tin người nộp hồ sơ [Xóa thông tin người nộp](#)

Mức độ 4 1.005384.000.00.00.H50 - Thủ tục thi tuyển công chức

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (TTPVHCC)

Thời gian giải quyết: 0 ngày

Mẹo: Đăng nhập để hệ thống lấy thông tin tự động và quản lý hồ sơ dễ dàng hơn

Họ và tên (*) Tên cơ quan/tổ chức Số CMND

Ngày cấp CMND Nơi cấp CMND Di động

Trên màn hình của phần mềm, thí sinh điền vào các thông tin của cá nhân theo hướng dẫn. lưu ý các trường thông tin **có dấu (*) bắt buộc** và các thông tin **Số điện thoại di động, Email** là các thông tin bắt buộc.

Sau khi nhập các thông tin xong thì bấm chọn nút **“ĐỒNG Ý VÀ TIẾP TỤC”** để sang bước kế tiếp.

- Bước 3: Tải về , điền và tải lên mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển

Trên trang hiển thị tiếp theo, thí sinh bấm vào nút “**TẢI VỀ**” để tải mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi tải về trên máy tính, thí sinh mở bằng phần mềm soạn thảo văn bản MS-Word và tiến hành điền vào các thông tin trong mẫu Phiếu.

Mẫu phiếu sau khi hoàn thành sẽ được đưa lên phần mềm kèm vào thành phần hồ sơ bằng cách tải lên file Word vừa hoàn thành nêu trên hoặc hình ảnh quét (scan).

Trên màn hình của phần mềm, thí sinh tích chọn vào ô đầu tiên của dòng thứ 2 trong bảng

☐ Thành phần hồ sơ
Các giấy tờ cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải nộp tương ứng.

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

#	Tên giấy tờ
<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (<i>Bản</i>)

Để tải file Word hoặc file ảnh lên, thí sinh bấm vào nút “**CHỌN TỆP TIN**” và chọn dòng “**SCAN FILE**” hoặc dòng “**CHỌN TỆP TIN**”.

☐ Thành phần hồ sơ
Các giấy tờ cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải nộp cho thủ tục này. Vui lòng nhấn vào ô chọn giấy tờ bên dưới để nhập thông tin cho các giấy tờ tương ứng.

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn
<input type="checkbox"/>	Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (<i>Bản</i>)	1	<input type="button" value="Chọn tệp tin"/> Scan File Chọn tệp tin	<input type="button" value="Tải về"/>

* Đối với thao tác quét, sau khi bấm nút “**SCAN FILE**” phần mềm sẽ scan hồ sơ trên máy scan đã kết nối với máy tính

* Đối với thao tác tải lên file word đã soạn thảo: thí sinh bấm vào dòng “**CHỌN TỆP TIN**” vào tìm đến nơi lưu trữ phiếu đã điền đầy đủ thông tin để tải lên.

Nếu cần đính kèm các giấy tờ khác thì theo tác tương tự như với thao tác tải tệp tin.

Sau khi hoàn thành việc tải lên, thí sinh bấm nút “**ĐỒNG Ý VÀ TIẾP TỤC**” để sang bước kế tiếp.

- Bước 4: Lựa chọn hình thức nhận kết quả

Hiện trên phần mềm, tỉnh quy định có các hình thức để thí sinh nhận kết quả giải quyết là trực tiếp, qua bưu điện và qua mạng.

Kết quả giải quyết TTHC của thí sinh là kết quả thẩm định hồ sơ dự thi của Hội đồng.

Thí sinh lựa chọn hình thức nhận kết quả tại bước này.

- **Bước 5:** Kiểm tra và xác nhận

Thí sinh kiểm tra lại toàn bộ thông tin liên quan của cá nhân. Nếu có sai sót, thì sinh bấm nút “**QUAY LẠI**” để tiến hành chỉnh sửa.

Sau khi đã chắc chắn về các thông tin, thí sinh nhập mã xác nhận đang hiển thị và bấm vào ô “**Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên**”.

Cuối cùng, thí sinh bấm nút “**NỘP HỒ SƠ**” để hoàn thành.



Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Tổng cộng	0	VND

Mã xác nhận (*)

 ĐỔI mã xác nhận khác

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

[← Quay lại](#) [→ Nộp hồ sơ](#)

Sau khi bấm nút Hoàn thành Nộp HS thì trong email và số điện thoại đi động đã nhập ở trên của thí sinh sẽ nhận được thông tin thông báo về việc đã hoàn thành nộp HS và các thông tin cơ bản của HS đã nộp.

* **Thí sinh Ghi nhớ Mã hồ sơ và Khóa cập nhật.** Mã hồ sơ để sau này dùng để Tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ, đánh giá chất lượng giải quyết ... Khóa cập nhật để sau này dùng cập nhật, thay đổi, bổ sung các nội dung hoặc thành phần hồ sơ.

I. CÁCH NỘP TIỀN LỆ PHÍ QUA NGÂN HÀNG TRỰC TUYẾN

Sau khi nộp hồ sơ thành công, Cán bộ Tiếp nhận và Trả KQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ, hợp lệ sẽ tiếp nhận và thông báo cho thí sinh thực hiện việc nộp lệ phí tham gia dự tuyển.

1. Nộp tiền trực tiếp:

Thí sinh đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (22 Trần Hưng Đạo, TP Đông Hà, tỉnh Quảng Trị), gặp Cán bộ Tiếp nhận và Trả KQ của Sở Nội vụ tại quầy số 12, thông báo số HS để lấy Phiếu thu rồi Nộp tiền tại quầy Thu phí lệ phí ngay tại Trung tâm.

2. Nộp tiền/ thanh toán trực tuyến:

Ngân hàng để thí sinh nộp lệ phí thi tuyển là ngân hàng Vietcombank, chi nhánh tỉnh Quảng Trị.

Thông tin người hưởng, thí sinh nhập cụ thể như sau:

- Đơn vị hưởng: Sở Nội vụ Quảng Trị
- Số tài khoản: 0771000110666
- Ngân hàng Vietcombank, chi nhánh Quảng Trị
- Nội dung nộp tiền/ chuyển khoản: bao gồm Họ, tên thí sinh và tên kỳ thi
- + *Họ và tên của Thí sinh dự tuyển*
- + *Tên kỳ thi: Tuyển dụng công chức kỳ thứ 32*

Ví dụ: **Nguyễn Văn A - Tuyển dụng công chức kỳ thứ 32**

Chúc thí sinh may mắn!