

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 lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và 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;

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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP 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 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 816/TTr-SNV ngày 07 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Công bố 03 danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(Có Phụ lục I kèm theo)

2. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(Có Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 02/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, Hương (02b)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Ngọc Hậu

Phụ lục I
DANH MỤC

Thủ tục hành chính lĩnh vực viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	158 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc trên môi trường mạng	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.	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 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.
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	135 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc trên môi trường mạng	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.	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 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.
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc trên môi trường mạng	Không	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật

					Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 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.
--	--	--	--	--	--

Phụ lục II

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

- Thời gian giải quyết: 158 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao phiếu dự tuyển về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức <i>(Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Kèm theo bản scan phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày theo thông báo tuyển dụng . Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức
B2	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức kiểm tra, tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển phục vụ công tác tuyển dụng	Tổng hợp danh sách chuyển hội đồng thi tuyển viên chức	01 ngày
B3	Hội đồng thi tuyển viên chức làm việc	Hội đồng thi tuyển viên chức	Thành lập Hội đồng thi tuyển. Quyết định thành lập Hội đồng <i>(Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	03 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển <i>(Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	03 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu dự tuyển	07 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu	15 ngày

			tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)	
			Tổ chức thi vòng 1	01 ngày
			Hội đồng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)	03 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	07 ngày
			Thông báo kết quả thi vòng 2 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh).	03 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	03 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	03 ngày
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)	7 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan tuyển dụng; đồng thời	30 ngày

			<i>gửi thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển; yêu cầu người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)</i>	
B4	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng; dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển kỳ thi viên chức và ký kết hợp đồng lao động có thời hạn đối với người trúng tuyển	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	Văn bản dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo)	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B5	Lãnh đạo phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Văn thư cơ quan, đơn vị	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển và các QĐ tuyển dụng viên chức</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Công chức của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ	Đính kèm kết quả (<i>scan quyết định tuyển dụng</i>)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				158 ngày làm việc

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

- Thời gian giải quyết: 135 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao phiếu dự tuyển về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức (<i>Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng</i>)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Kèm theo bản scan phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày (<i>thu hồ sơ</i>) tính từ ngày thông báo tuyển dụng. Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng

				chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức
B2	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức kiểm tra, tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự xét tuyển	Tổng hợp danh sách chuyển Hội đồng tuyển dụng viên chức	01 ngày
B3	Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng. (Đính kèm Quyết định thành lập Hội đồng lên phần mềm DVC)	03 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu (Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)	03 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu	07 ngày
			Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2 (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)	03 ngày
			Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	07 ngày
			Thông báo kết quả thi vòng 2 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)	03 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	03 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	03 ngày

			viên chức	
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức (<i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC</i>)	05 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (<i>trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển; yêu cầu người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</i>)	30 ngày
B4	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng; dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển kỳ thi viên chức và ký kết hợp đồng lao động có thời hạn đối với người trúng tuyển	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	Văn bản dự thảo xin ý kiến (<i>kèm theo dự thảo</i>)	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Lãnh đạo phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư cơ quan, đơn vị	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển và các QĐ tuyển dụng viên chức</i>)	01 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị	Công chức của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ	Đính kèm kết quả (<i>scan quyết định tuyển dụng</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				135 ngày làm việc

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý

- Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Kèm theo bản scan hồ sơ	30 ngày (<i>thu hồ sơ</i>) tính từ ngày thông báo tuyển dụng . Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn
B2	Phòng chuyên môn được tham mưu về công tác cán bộ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	4,5 ngày
B3	Thành lập Hội đồng tiếp nhận vào làm viên chức, Hội đồng làm việc theo quy định tại Nghị định số Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;....			45 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng; ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Chuyên viên thụ lý (dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng)	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo các sở, ngành phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư các sở, ngành	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Đính kèm kết quả (scan quyết định tiếp nhận vào làm viên chức)	0,5 ngày

		cơ quan, đơn vị		
Tổng thời gian thực hiện				90 ngày