

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

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 Công chức, 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 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 6/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của 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 257/TTr-SNV ngày 01/04/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực

Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ cụ thể như sau:

1. Công bố 06 Danh mục thủ tục hành chính trong đó: 03 Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh, 03 Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện.

(Có Phụ lục I ban hành kèm theo)

2. Phê duyệt 06 Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính gồm: 03 quy trình cấp tỉnh thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 03 Quy trình thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.

(Có Phụ lục II ban hành kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 12/3/2024 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 UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr.

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

Phụ lục I
DANH MỤC

Thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, 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 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
A	CẤP TỈNH: 03 thủ tục hành chính					
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	- 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

					đồng/thí sinh/lần dự thi.	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	- 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;

					sinh/lần dự thi.	- 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.
B	CẤP HUYỆN: 03 thủ tục hành chính					
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 cấp huyện	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua 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	- 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

					thi.	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 cấp huyện	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua 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 làm viên chức	90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nộp trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng.	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
DANH MỤC

**Quy trình nội bộ giải quyết Thủ tục hành chính về lĩnh vực Công chức, viên chức
thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. CẤP TỈNH: 03 QUY TRÌNH

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

- Thời gian giải quyết: 158 ngày làm việc
- Quy trình

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 (Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)	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	1 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>)	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (<i>Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh</i>)	3 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu dự tuyển	7 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 (<i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh</i>)	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 1	1 ngày
			Hội đồng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 (<i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh</i>)	3 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	7 ngày
			Thông báo kết quả thi vòng 2 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử	3 ngày

			tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh).	
			Tiếp nhận đơn phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	3 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	3 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 gửi thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển; yêu cầu người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)	30 ngày
B4	Phòng chuyên môn được giao	Chuyên viên dự thảo văn	Văn bản dự thảo xin ý kiến	5 ngày

	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	bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	(kèm theo dự thảo)	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 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	2 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	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
- Quy trình:

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	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

	mưu công tác tuyển dụng viên chức <i>(Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)</i>			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	1 ngày
B3	Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng. <i>(Đính kèm Quyết định thành lập Hội đồng lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu <i>Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	3 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu	7 ngày
			Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2 <i>(Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày

			Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	7 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)	3 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	3 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	3 ngày
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)	5 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức thông báo kết quả	30 ngày

			tuyển dụng viên chức (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)	
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)	3 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 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	1 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 (Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển và các QĐ tuyển dụng viên chức)	1 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ	Đính kèm kết quả (scan quyết định tuyển dụng)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				135 ngày làm việc

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

- Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc
- Quy trình:

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 các sở, ngành thuộc UBND tỉnh	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	Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của các sở, ngành		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 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 và Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ;.....				45 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ	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

	Hội đồng; ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức			
B5	Lãnh đạo các sở, ngành 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 các sở, ngành trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các sở, ngành trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan quyết định tiếp nhận vào làm viên chức</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				90 ngày

B. CẤP HUYỆN: 3 THỦ TỤC

1. Thi tuyển viên chức:

- Thời hạn giải quyết: 158 ngày làm việc
- Quy trình:

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	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

	nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức <i>(Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)</i>			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	1 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>	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển <i>(Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	3 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu dự tuyển	7 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 <i>(Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 1	1 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)	3 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	7 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).	3 ngày
		Tiếp nhận đơn phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	15 ngày
		Chấm thi phúc khảo (Đối với hình thức thi viết)	3 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	3 ngày
		Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng	7 ngày

			viên chức (<i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh</i>)	
			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>)	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo phê duyệt giao Văn thư lấy số,	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày

	vào sổ, phát hành			
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	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 thực hiện: 135 ngày làm việc
- Quy trình:

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	1 ngày
B3	Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng. <i>(Đính kèm Quyết định thành lập Hội đồng lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu <i>(Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	3 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu	7 ngày
			Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2 <i>(Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày
			Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	7 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 <i>(Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo <i>(Đối với</i>	15 ngày

			<i>hình thức thi viết)</i>	
			Chấm thi phúc khảo (<i>Đối với hình thức thi viết</i>)	3 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	3 ngày
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức (<i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC</i>)	5 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	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	Văn bản dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo)	3 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày

	hạn đối với người trúng tuyển			
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	1 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>)	1 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả	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 làm viên chức

- Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc
- Quy trình:

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 cấp huyện, thành phố	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 Nội vụ huyện,	Lãnh đạo phòng phân	Ý kiến phân công	0,5 ngày

	thành phố kiểm tra thẩm định hồ sơ, tổng hợp hồ sơ	công cho chuyên viên thụ lý		
		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, 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 và Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ;			45 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng; ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Chuyên viên thụ lý (<i>dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng</i>)	Dự thảo văn bản (<i>kèm dự thảo</i>)	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố 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 UBND huyện, thành phố	Văn bản phát hành (<i>Quyết định phê duyệt</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan quyết định tiếp nhận vào làm viên chức</i>)	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện				90 ngày

