

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công 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;

*Căn cứ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP
ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn
phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 785/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội
vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 116/2024/NĐ-CP
ngày 17/9/2024 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng
11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và
Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ về
kiểm định chất lượng đầu vào công chức;*

*Căn cứ Quyết định số 2408/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của
Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính về tuyển dụng, sử
dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở
Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 800/TTr-SNV ngày
19 tháng 11 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức
năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 03 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(có Quy trình ban hành kèm theo)

2. Bãi bỏ 03 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính có số thứ tự 1, 2, 3 tại mục I, Phụ lục I Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 09/3/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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 huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - VP UBND tỉnh;
- VNPT Sơn La;
- Lưu: VT, KSTTHC, Tr(05).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Tráng Thị Xuân

Phụ lục
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

1. Thủ tục thi tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 142 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Tiếp nhận hồ sơ - Thời gian tiếp nhận: 30 ngày làm việc <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>			
B1	Tiếp nhận và bàn giao Phiếu đăng ký dự tuyển về phòng chuyên môn <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan Phiếu dự tuyển	30 ngày <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>
	b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính - Thời gian giải quyết: 142 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển			
B1	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp Phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển và lập danh sách	Chuyển Hội đồng	9 ngày
B2	Hội đồng tuyển dụng công chức làm việc <i>(Thành lập Hội đồng; lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh; tổ chức thi vòng 1, vòng 2; tổ chức chấm thi vòng 1, vòng 2; phúc khảo; phê duyệt kết quả tuyển dụng; người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng...)</i>			120 ngày
B3	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng tuyển dụng, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức trúng	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 Quyết định)</i>	5 ngày

	tuyển kỳ thi	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B4	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Quyết định tuyển dụng</i>)	1 ngày
B6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định tuyển dụng</i>)	2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				142 ngày

2. Thủ tục xét tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Tiếp nhận hồ sơ - Thời gian tiếp nhận : 30 ngày làm việc (<i>theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng</i>)			
B1	Tiếp nhận và bàn giao Phiếu đăng ký dự tuyển về phòng chuyên môn (<i>theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng</i>)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan Phiếu dự tuyển	30 ngày (<i>theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng</i>)
	b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính - Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển			
B1	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày

		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển và lập danh sách	Chuyển Hội đồng	5 ngày
B2	Hội đồng xét tuyển dụng công chức làm việc (<i>Thành lập Hội đồng; lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh; tổ chức xét tuyển vòng 1, vòng 2; tổ chức chấm thi vòng 2; phê duyệt kết quả tuyển dụng; người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng...</i>)			45 ngày
B3	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	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	4 ngày
B4	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B5	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Quyết định tuyển dụng</i>)	1 ngày
B6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định tuyển dụng</i>)	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				64 ngày

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Thủ tục tiếp nhận vào công chức (<i>Trường hợp thành lập hội đồng</i>) - Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 ngày (<i>định kỳ vào tháng đầu của quý trong năm</i>)

B2	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo các văn bản	8 ngày
B3	Hội đồng tiếp nhận vào làm công chức (<i>Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh số lượng và các vị trí người tiếp nhận vào làm công chức; Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng, Quyết định phê duyệt nội dung sát hạch; Hội đồng ban hành các văn bản có liên quan; phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch...</i>)			40 ngày
B4	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận kết quả được phê duyệt, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	Công văn tổng hợp nội dung	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng (<i>kèm dự thảo Quyết định phê duyệt</i>)	6 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	2 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư lưu 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 Sở	Văn bản phát hành (<i>Quyết định tiếp nhận vào làm công chức</i>)	0,5 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 Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định tiếp nhận vào làm công chức</i>)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			90 ngày
	b) Thủ tục tiếp nhận vào công chức (<i>Trường hợp không thành lập hội đồng</i>) - Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Kèm theo scan hồ sơ	3 ngày

	phòng chuyên môn	của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh		
B2	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	1 ngày
		Chuyên viên thẩm định hồ sơ; soạn thảo các văn bản (<i>Báo cáo số lượng và các vị trí người tiếp nhận vào làm công chức; các văn bản có liên quan; dự thảo Quyết định...</i>) trình Lãnh đạo phê duyệt	Dự thảo các văn bản	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			30 ngày