

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành  
chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết  
của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 09/TTr-SNV ngày 09 tháng 01 năm 2020,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quy trình số 01, số 02, số 03, số 04, số 05, số 06, số 07, số 08, số 09, số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 1969/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải

quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Cổng TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



*Handwritten signature in blue ink*

**Lâm Hoàng Nghiệp**





**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THAM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **69** /QĐ-UBND ngày **13** tháng 01 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**Quy trình số: 01**

**THỦ TỤC: THI TUYỂN CÔNG CHỨC**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến phòng Công chức, viên chức và Tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ		Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện	Danh sách thí sinh đủ điều kiện
Bước 3	Tổ chức thi tuyển vòng 1		Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày lập danh sách thí sinh	Bài thi của thí sinh

			đủ điều kiện dự thi	
Bước 4	Chấm thi		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thiện chấm thi vòng 1	Điểm thi
Bước 5	Niêm yết công khai kết quả thi tuyển vòng 1		Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc chấm thi vòng 1	Danh sách điểm
Bước 6	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)	Hội đồng tuyển dụng công chức	15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 7	Chấm phúc khảo và công bố điểm sau khi chấm phúc khảo		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau phúc khảo
Bước 8	Triệu tập thí sinh thi vòng 2		Chậm nhất 05 làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1	Danh sách thí sinh
Bước 9	Tổ chức thi vòng 2		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2	Bài thi
Bước 10	Niêm yết kết quả thi tuyển và danh sách người dự kiến trúng tuyển		Chậm nhất 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2	Danh sách điểm
Bước 11	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)		Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi vòng 2	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 12	Chấm phúc khảo và công bố điểm sau khi chấm phúc khảo		15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định	Điểm sau khi phúc khảo
Bước 13	Gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển		Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Gửi thông báo qua đường bưu điện
Bước 14	Hoàn thiện hồ sơ		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông	Hồ sơ theo quy định



			báo trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền	
Bước15	Xác minh văn bằng, chứng chỉ		Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của của người trúng tuyển	Văn bằng phù hợp
Bước16	Ra quyết định tuyển dụng		Trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra Quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển	Quyết định
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				

**THỦ TỤC: XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến phòng Công chức, viên chức và Tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ	Hội đồng xét tuyển công chức	Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Danh sách thí sinh đủ điều kiện
Bước 3	Tổ chức xét tuyển vòng 1		Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi	Danh sách thí sinh trúng tuyển vòng 1
Bước 4	Triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2		Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện tại vòng 1	Danh sách thí sinh

Bước 5	Tổ chức phỏng vấn vòng 2		Chậm nhất 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 phải tổ chức thi vòng 2	Điểm phỏng vấn
Bước 6	Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả xét tuyển để xem xét công nhận kết quả		Chậm nhất 10 ngày sau ngày tổ chức phỏng vấn vòng 2	Có văn bản Báo cáo
Bước 7	Niêm yết công khai kết quả xét tuyển và dự kiến người trúng tuyển		Chậm nhất 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng	Danh sách kết quả
Bước 8	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)		15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 9	Tổ chức chấm phúc khảo		15 ngày sau ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau phúc khảo
Bước 10	Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển		Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức	Gửi thông báo qua đường bưu điện
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ		Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Hồ sơ hợp lệ
Bước 12	Ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển		Trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải ra Quyết định tuyển dụng	Quyết định
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				





Quy trình số: 03

**THỦ TỤC: TIẾP NHẬN CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG  
TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li><li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li></ul> <p>Nhập hồ sơ vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và tổ chức biên chế</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ/ ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li><li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li><li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li></ul>
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức	15 ngày	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 3	Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển	Hội đồng sát hạch công chức	4 giờ/ ngày làm việc	Kết quả điểm sau khi sát hạch



Bước 4	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức	15 ngày làm việc	Kết quả tuyển dụng
Bước 5	Bổ nhiệm và tiếp nhận vào công chức	Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức	1 ngày làm việc	Quyết định
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 32 ngày</b>				



Quy trình số: 04

**THỦ TỤC: THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Xây dựng đề án thi nâng ngạch	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch	Trước khi tổ chức thi nâng ngạch	Phê duyệt đề án
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ: - Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ - Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	15 ngày kể từ ngày thông báo thi nâng ngạch được công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan	Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01 - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC) - Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật
Bước 3	Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức	05 ngày	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 4	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử sở Nội vụ	Hội đồng thi nâng ngạch công chức	15 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện



Bước 5	Tổ chức thi vòng 1		1 ngày	Bài thi
Bước 6	Chấm thi		chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thiện chấm thi vòng 1	Điểm thi
Bước 7	Công bố kết quả thi		chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc chấm thi vòng 1	Niêm yết danh sách
Bước 8	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)		15 ngày kể từ ngày có kể từ ngày thông báo kết quả thi trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 9	Chấm phúc khảo và công bố điểm sau khi chấm phúc khảo		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau khi phúc khảo
Bước10	Triệu tập thí sinh thi vòng 2		chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1	Danh sách thí sinh
Bước11	Tổ chức thi vòng 2		chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	Bài thi
Bước12	Niêm yết kết quả thi tuyển và gửi thông báo đến cơ quan có công chức dự tuyển		chậm nhất 10 ngày sau ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2	Danh sách điểm thi
Bước13	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)		15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả thi vòng 2	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước14	Chấm phúc khảo và công bố điểm sau khi chấm phúc khảo		15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau khi phúc khảo
Bước15	Thông báo kết quả thi và dsnh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi		Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi	Niêm yết bảng điểm và kết quả
Bước16	Ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương cho công chức trúng tuyển		05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt	Quyết định
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				



**Quy trình số: 05**

**THỦ TỤC XÉT CHUYỂN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ THÀNH  
CÔNG CHỨC TỪ CẤP HUYỆN TRỞ LÊN**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li> </ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li> <li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li> <li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li> </ul>
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch	Cơ quan quản lý công chức	15 ngày làm việc	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 3	Nội dung, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch xét chuyển	Hội đồng kiểm tra sát hạch	15 ngày làm việc	Gửi thông báo đến người dự sát hạch và thành viên hội đồng
Bước 4	Thông báo kết quả sát hạch		01 ngày làm việc	Kết quả sát hạch
Bước 5	Quyết định phê duyệt kết quả xét chuyển công chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức	10 ngày	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 42 ngày làm việc</b>				





**THỦ TỤC: THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan tuyển dụng viên chức	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Trước ngày tổ chức thi tuyển 05 ngày làm việc	Danh sách được niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và được đăng tải trên cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ
Bước 3	Thành lập hội đồng thi tuyển	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 4	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng viên chức	01 ngày	Bài thi
Bước 5	Chấm thi		Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc vòng 1	Điểm thi
Bước 6	Thông báo kết quả		Chậm nhất 5 ngày làm việc sau ngày kết thúc chấm thi vòng 1	Danh sách điểm
Bước 7	Nhận đơn phúc khảo		15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 8	Công bố điểm phúc khảo		15 sau ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau khi phúc khảo

Bước 9	Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2		Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1	Danh sách thí sinh thi vòng 2
Bước 10	Tổ chức thi vòng 2		chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	Bài thi
Bước 11	Thông báo kết quả thi vòng 2		chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả vòng 2 của hội đồng tuyển dụng	Điểm thi
Bước 12	Nhận đơn phúc khảo		15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi vòng 2	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 13	Chấm phúc khảo và công bố điểm phúc khảo		15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau khi phúc khảo
Bước 14	Phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển		30 ngày kể từ ngày nhận thông báo	Danh sách thí sinh trúng tuyển
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				



**THỦ TỤC: XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1	Thông báo tuyển dụng và thời gian nhận hồ sơ	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Thành lập hội đồng xét tuyển	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	05 ngày	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 3	Lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên Cổng thông tin điện tử của đơn vị	Hội đồng xét tuyển viên chức	Trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu 5 ngày làm việc	Danh sách thí sinh đủ điều kiện
Bước 4	Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển		20 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn
Bước 5	Triệu tập thí sinh tham dự vòng 2		chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn tại vòng 1	Danh sách thí sinh
Bước 6	Tổ chức thi vòng 2		chậm nhất 15 ngày kể từ ngày triệu tập thí sinh tham dự vòng 2	Bài thi
Bước 7	Niêm yết kết quả xét tuyển vòng 2, danh sách dự kiến người trúng		chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết	Danh sách điểm

	tuyển		quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng	
Bước 8	Nhận đơn phúc khảo (nếu có)		15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2	Đơn phúc khảo hợp lệ
Bước 9	Chấm và công bố điểm phúc khảo		chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo	Điểm sau khi phúc khảo
Bước 10	Phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	05 ngày làm việc	Danh sách thí sinh trúng tuyển
Bước 11	Ký kết hợp đồng làm việc với người trúng tuyển	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	20 ngày làm việc kể từ ngày công nhận kết quả tuyển dụng	Hợp đồng được ký
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				





Quy trình số: 08

## THỦ TỤC: XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH VIÊN CHỨC

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Căn cứ vào điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức người có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét tiếp nhận vào viên chức các trường hợp theo quy định	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	30 ngày	Tiêu chuẩn điều kiện đăng ký dự tuyển, số lượng, thành phần hồ sơ
Bước 2	Thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày	Hội đồng được thành lập theo quy định
Bước 3	Hình thức và nội dung sát hạch	Hội đồng kiểm tra sát hạch	15 ngày	Gửi thông báo đến người dự sát hạch và thành viên hội đồng
Bước 3	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	05 ngày làm việc	Gửi báo cáo
Bước 4	Chỉ đạo, tổ chức thẩm định và có văn bản trả lời cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức	20 ngày làm việc	Văn bản trả lời
Bước 5	Ký kết hợp đồng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày làm việc	Hợp đồng làm việc
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: 80 ngày làm việc				



Quy trình số: 09

**THỦ TỤC: THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
Bước 1	Xây dựng đề án thi hoặc xét thăng hạng	Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng	Trước khi tổ chức thi thăng hạng	Đề án thi hoặc xét thăng hạng
Bước 2	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nếu hồ sơ hợp lệ, vào sổ theo dõi hồ sơ Mẫu số 06; in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu số 01 trao cho người nộp hồ sơ</li><li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện bằng phiếu</li></ul> <p>Nhập hồ sơ vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển hồ sơ TTHC kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 đến phòng Công chức viên chức và Tổ chức biên chế</p>	Công chức Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	15 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền	<p>Các biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số: 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - mẫu số 01</li><li>- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li><li>- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ - mẫu số 03 được trao cho cá nhân nộp hồ sơ</li><li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05 (kèm theo hồ sơ TTHC)</li><li>- Hệ thống thông tin điện tử Sở Nội vụ được cập nhật</li></ul>
Bước 3	Thành lập Hội đồng thăng hạng chức danh	Cơ quan được phân công phân	05 ngày	Hội đồng được thành lập theo



	nghề nghiệp	cấp tổ chức		quy định
Bước 4	Thông báo triệu tập thí sinh, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	trước ngày thi hoặc xét thăng hạng 15 ngày	Thông báo
Bước 5	Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Trước ngày thi 01 ngày	Danh sách thí sinh
Bước 6	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	02 ngày	Bài thi
Bước 7	Bổ nhiệm và xếp lương theo quy định	Cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức	30 ngày	Quyết định
<b>Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Bộ Nội vụ không quy định tổng thời gian giải quyết</b>				