

QUYẾT ĐỊNH

Về phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương và lĩnh vực công chức, viên chức thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực công chức, viên chức và lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và bãi bỏ trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Nội vụ thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 136/TTr-SNV ngày 02 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chính quyền địa phương và lĩnh vực công chức, viên chức thuộc ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, đơn vị được phân cấp trong tuyến dụng, quản lý viên chức; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức tổ chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và:

- Thay thế danh mục có số thứ tự 21 mục A phần I và nội dung quy trình số 21 mục A phần II tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

- Thay thế danh mục có số thứ tự 01, 02, 05 mục B phần I và nội dung quy trình 01, 02, 05 mục B phần II tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh và cấp huyện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC- VPCP (b/c);
- Sở Nội vụ (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Đ/c CVP (để t/d);
 - + Phòng Nội chính, Phòng HC-QT (t/h);
 - + Trung tâm Phục vụ Hành chính công (t/m).
- Viễn thông Kon Tum (t/h);
- Lưu: VT, TTHCC.VTH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**PHỤ LỤC: DANH MỤC TTHC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG VÀ LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM**

PHẦN I: DANH MỤC TTHC

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN THÔNG): 01 TTHC	
1	1.012268.H34	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 03 TTHC	
1	1.012299.H34	Thủ tục thi tuyển viên chức
2	1.012300.H34	Thủ tục xét tuyển viên chức
3	1.012301.H34	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KON TUM

I. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (LIÊN THÔNG): 01 TTHC

Quy trình số 01: Thủ tục Phân loại đơn vị hành chính cấp xã

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	- Xử lý cho chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu.	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3	Xử lý hồ sơ: - Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử + Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). + Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. - Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử + Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Chuyên viên Phòng XDCQ&TCBM	24 ngày	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)

	+ Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng XDCQ&TCBM	01 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Nội dung trình của Sở Nội vụ
Bước 6	Văn thư lấy số văn bản và Chuyển hồ sơ giấy đến quây UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công; hồ sơ điện tử được chuyển trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC đến Phòng chuyên môn tham mưu giải quyết của Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày	- Nội dung trình của Sở Nội vụ - Ký giao nhận vào Phiếu kiểm soát
Bước 7	UBND tỉnh xem xét quyết định		18 ngày	- Văn thư UBND tỉnh nhận và chuyển hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.1. Chuyển hồ sơ: Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu giải quyết.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.2. Tham mưu xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu và trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nội chính	14 ngày	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.3. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý.	Lãnh đạo Phòng Nội chính	01 ngày	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	7.4. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt;	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày	Tham mưu văn bản UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét, phê duyệt Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ

	- Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Ký Quyết định hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	7.6. Chuyển trả kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển kết quả cho Sở Nội vụ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản cho phép hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có)	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> ; <i>cập nhật Phiếu xin lỗi trên phần mềm một cửa điện tử; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết.</i> <i>(Trường hợp nộp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày				

II. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP TỈNH (các cơ quan, đơn vị theo phân cấp): 03 TTHC

Thủ tục số 01: 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 viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức		Thông báo tuyển dụng
Bước 2	<p>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển: Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thiđăng ký tài khoản của người ủy quyền). Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	20 ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTDVC	05 ngày	Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Bước 5	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDVC	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	02 ngày	
Bước 7	Gửi thông báo văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.	HĐTDVC	03 ngày	Văn bản thông báo
Bước 8	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.	HĐTDVC	05 ngày	Thông báo, danh sách
Bước 9	Tổ chức thi Vòng 1 môn Kiến thức chung, Ngoại ngữ trên máy vi tính (<i>Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sa khi kết thúc thời gian làm bài thi, không thực hiện phúc khảo kết quả Vòng 1</i>).	HĐTDVC	30 ngày	
Bước 10	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2.	HĐTDVC	05 ngày	Thông báo
Bước 11	Tổ chức thi Vòng 2 môn Nghiệp vụ chuyên ngành	HĐTDVC	35 ngày	
Bước 12	Hoàn thành Chấm thi vòng 2	HĐTDVC	05 ngày	
Bước 13	Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	Tờ trình

Bước 14	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển.	HỆTDVC	10 ngày	Thông báo
Bước 15	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	Hồ sơ
Bước 16	Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	15 ngày	Quyết định
Bước 17	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức ký hợp đồng làm việc.	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	30 ngày	Hợp đồng làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 210 ngày				

Quy trình số 02: Thủ tục Xét 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 viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	20 ngày	Thông báo tuyển dụng
Bước 2	<p>Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</p> <p>Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). <p>Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. 	Địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 4	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Chủ tịch HĐTDVC	05 ngày	Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

Bước 5	Tổ chức Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	05 ngày	
Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐQTVC	Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	02 ngày	
Bước 7	Gửi thông báo văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.	HĐTDVC	03 ngày	Văn bản thông báo
Bước 8	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện tiêu chuẩn dự tuyển.	HĐTDVC	05 ngày	Thông báo, danh sách
Bước 9	Tổ chức thi Vòng 2 môn Nghiệp vụ chuyên ngành	HĐTDVC	40 ngày	
Bước 10	Hoàn thành Chấm thi vòng 2	HĐTDVC	05 ngày	
Bước 11	Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	Tờ trình
Bước 12	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển.	HĐTDVC	10 ngày	Thông báo

Bước 13	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	Hồ sơ
Bước 14	Ban hành quyết định tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	15 ngày	Quyết định
Bước 15	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức ký hợp đồng làm việc.	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	30 ngày	Hợp đồng làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 180 ngày				

Quy trình số 03: Thủ tục Tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.	Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra, phân loại hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện tiếp nhận.	Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức	02 ngày	
Bước 3	Phúc đáp cơ quan, đơn vị đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận.	Cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức	02 ngày	Văn bản phúc đáp
Bước 4	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch
Bước 5	Tổ chức Kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	05 ngày	Biên bản kiểm tra

Bước 6	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày	Biên bản sát hạch
Bước 7	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	05 ngày	Tờ trình
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	Hồ sơ
Bước 9	Ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền được phân cấp tuyển dụng viên chức	15 ngày	Quyết định tiếp nhận
Bước 10	Ký hợp đồng làm việc	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	15 ngày	Hợp đồng làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 124 ngày				