



Số: 1290/QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 15 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/08/2017 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1492/TTr-SNV ngày 23/04/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, được công bố tại Quyết định số 847/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**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, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, PT, ĐL. 3

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tấn Tuân**



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC TỈNH VÀ CHỦ TỊCH UBND CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1290/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

**1. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC THI TUYỂN VIÊN CHỨC (MÃ TTHC: 1.012299)**

Một quy trình thực hiện: 210 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức thi tuyển)

| Cơ quan, đơn vị                                   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                       | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú |
|---|----------------|--|---|--|---|-----------|---------|
| Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV) | Bước 1         | Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV);<br>- Công chức, viên chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | - Đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;<br>- Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. | - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;<br>- Giấy biên nhận hồ sơ | 30 ngày   |         |
|   | Bước 2         | Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Bộ phận giúp việc   |   |  |   |           |         |

| Cơ quan, đơn vị                     | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện               | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú   |
|-------------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|--|---------------------|-----------|---|
| CQ, ĐV                              | 2.1            | Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD)                         | Người đứng đầu CQ, ĐV               | Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để tổ chức việc tuyển dụng.   | Quyết định          |           |   |
| HĐTD                                | 2.2            | Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển                | Chủ tịch HĐTD                       | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển   | Quyết định          | 5 ngày    | Kể từ ngày thành lập HĐTD                           |
| HĐTD                                | 2.3            | Thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)        | Chủ tịch HĐTD                       | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)   | Quyết định          |           |   |
|                                     | <b>Bước 3</b>  | <b>Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</b>                       |                                     |  |                     |           |   |
| Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | 3.1            | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển                              | Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển trình HĐTD                              | Danh sách           | 10 ngày   |   |
| HĐTD                                | 3.2            | Thông báo các trường hợp không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn | HĐTD                                | Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển được biết theo địa chỉ đã đăng ký | Thông báo           | 5 ngày    | Kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển |
|                                     | <b>Bước 4</b>  | <b>Tổ chức thi tuyển</b>                                     |                                     |  |                     |           |   |
| HĐTD                                | 4.1            | Tổ chức thi vòng I và thông báo kết quả                      | HĐTD                                |  |                     |           |   |
|                                     | 4.1a           | Triệu tập thí sinh dự thi vòng I                             | HĐTD                                | Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng I   | Danh sách Thông báo |           |   |



| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                             | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú  |
|-----------------|----------------|--|-----------------------|--|---------------------|-----------|--|
|                 | 4.1b           | Tổ chức thi vòng 1 (trên máy vi tính)          | HĐTD                  | Tổ chức thi vòng 1 sau khi thông báo triệu tập thí sinh được tham dự. Thông báo kết quả thi vòng 1 (ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi)   |                     |           | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1                              |
| <b>HĐTD</b>     | <b>4.2</b>     | <b>Tổ chức thi vòng 2 và thông báo kết quả</b> | <b>HĐTD</b>           |  |                     |           |  |
|                 | 4.2a           | Triệu tập thí sinh dự thi vòng 2               | HĐTD                  | Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2   | Danh sách Thông báo | 5 ngày    | Sau khi kết thúc việc chấm thi vòng 1  |
|                 | 4.2b           | Tổ chức thi vòng 2                             | HĐTD                  | Tổ chức thi tuyển vòng 2   |                     |           | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh  |
|                 | 4.2c           | Chấm thi                                       | Ban chấm thi          | Tổ chức chấm thi vòng 2  | Danh sách           | 15 ngày   |  |
|                 | 4.2d           | Công bố kết quả thi vòng 2                     | HĐTD                  | - Công bố danh sách điểm thi vòng 2.<br>- Tiếp nhận đơn phúc khảo (thời gian tiếp nhận là 15 ngày - Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành) | Thông báo           | 15 ngày   |  |
|                 | 4.2đ           | Chấm và công bố kết quả chấm phúc khảo vòng 2  | Ban chấm phúc khảo    | Tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo   | Danh sách           |           | Trường hợp có đơn phúc khảo thì thời gian tối đa để hoàn thành là 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn |

| Cơ quan, đơn vị       | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện                                     | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú   |
|-----------------------|----------------|--|---|--|---------------------|-----------|---|
|                       | Bước 5         | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức                                  |   |  |                     |           |   |
| HĐTD                  | 5.1            | Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc cấp hiện hành | HĐTD  | Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc theo phân cấp hiện hành sau khi công nhận kết quả tuyển dụng sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2   | Báo cáo             | 5 ngày    | Sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2                    |
| Sở Nội vụ hoặc CQ, ĐV | 5.2            | Công nhận kết quả tuyển dụng   | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền TD hoặc theo phân cấp | Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức   | Quyết định          | 20 ngày   |   |
| HĐTD                  | 5.3            | Thông báo kết quả tuyển dụng   | HĐTD  | Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký | Thông báo Danh sách | 10 ngày   | Kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng |
| CQ, ĐV                | Bước 6         | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng  | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ                      | Người trúng tuyển đến cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.<br>Nếu người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc  | Quyết định          | 30 ngày   |   |



| Cơ quan, đơn vị  | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                           | Trách nhiệm thực hiện  | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú  |
|--|----------------|--|--|---|---|-----------|--|
|  |                |  |  | kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định thì hủy kết quả trúng tuyển.                                   |   |           |  |
|  | <b>Bước 7</b>  | <b>Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc</b> |  |   |   |           |  |
| CQ, ĐV   | 7.1            | Quyết định tuyển dụng                        | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng                                     | Ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển  | Quyết định tuyển dụng   | 15 ngày   | Kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng |
| CQ, ĐV   | 7.2            | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc        | - Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức<br>- Người được tuyển dụng viên chức | Ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn. | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP | 30 ngày   | Kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng               |
| <b>Lưu hồ sơ:</b> Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng |                |  |  |   |   |           |  |

## 2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC (MÃ TTHC: 1.012300)

Một quy trình thực hiện: 180 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian tổ chức xét tuyển)

| Cơ quan, đơn vị                                   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                       | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú                   |
|---|----------------|--|---|--|---|-----------|---------------------------|
| Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV) | Bước 1         | Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | - Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV);<br>- Công chức, viên chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển | - Đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;<br>- Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. | - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP;<br>- Giấy biên nhận hồ sơ | 30 ngày   |                           |
|   | Bước 2         | Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Bộ phận giúp việc   |   |  |   |           |                           |
| CQ, ĐV  | 2.1            | Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD)                     | Người đứng đầu CQ, ĐV   | Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức để tổ chức việc tuyển dụng.   | Quyết định  |           |                           |
| HĐTD  | 2.2            | Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển            | Chủ tịch HĐTD   | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển   | Quyết định  | 5 ngày    | Kể từ ngày thành lập HĐTD |
| HĐTD  | 2.3            | Thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)    | Chủ tịch HĐTD   | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập các Bộ phận giúp việc và Tổ thư ký (nếu có)   | Quyết định  |           |                           |



| Cơ quan, đơn vị                     | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện               | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả      | Thời gian | Ghi chú   |
|-------------------------------------|----------------|--|-------------------------------------|--|------------------------|-----------|---|
| Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | Bước 3         | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển  | Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển | Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển trình HĐTD  | Danh sách              | 10 ngày   |   |
|                                     | Bước 4         | Tổ chức xét tuyển  |                                     |  |                        |           |   |
| HĐTD                                | 4.1            | Thông báo các trường hợp không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn   | HĐTD                                | Thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển được biết theo địa chỉ đã đăng ký   | Thông báo              |           | Kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển                                 |
| HĐTD                                | 4.2            | Vòng 1. Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng | HĐTD                                | Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng | Danh sách<br>Thông báo | 5 ngày    | Sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1 |
|                                     | 4.3            | Vòng 2. Tổ chức xét tuyển  |                                     |  |                        |           |   |
|                                     | 4.3a           | Tổ chức xét tuyển  | HĐTD                                | Tổ chức xét tuyển vòng 2   |                        |           | Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh                           |
|                                     | 4.3b           | Công bố kết quả  | HĐTD                                | - Công bố danh sách điểm vòng 2.<br>- Tiếp nhận đơn phúc khảo (thời gian tiếp nhận là 15 ngày - Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành)   | Thông báo              | 15 ngày   |   |

| Cơ quan, đơn vị       | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện                                     | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú  |
|-----------------------|----------------|--|---|--|---------------------|-----------|--|
|                       | 4.3c           | Chăm và công bố kết quả chăm phúc khảo vòng 2  | Ban chăm phúc khảo  | Tổ chức chăm phúc khảo và công bố kết quả chăm phúc khảo   | Danh sách           |           | Trường hợp có đơn phúc khảo thì thời gian tối đa để hoàn thành là 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn |
|                       | Bước 5         | Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức  |   |  |                     |           |  |
| HĐTD                  | 5.1            | Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc theo phân cấp hiện hành | HĐTD  | Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hoặc theo phân cấp hiện hành xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2  | Báo cáo             | 5 ngày    | Sau khi hoàn thành chấm thi vòng 2   |
| Sở Nội vụ hoặc CQ, ĐV | 5.2            | Công nhận kết quả tuyển dụng   | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền TD hoặc theo phân cấp | Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức   | Quyết định          | 15 ngày   |  |
| HĐTD                  | 5.3            | Thông báo kết quả tuyển dụng   | HĐTD  | Thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký | Thông báo Danh sách | 10 ngày   | Kể từ ngày có QĐ công nhận kết quả tuyển dụng  |




| Cơ quan, đơn vị  | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                    | Trách nhiệm thực hiện  | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú  |
|--|----------------|---------------------------------------|--|---|---|-----------|--|
| CQ, ĐV   | Bước 6         | Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng           | Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ   | Người trúng tuyển đến cơ quan, đơn vị tổ chức thi tuyển để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.<br>Nếu người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định thì hủy kết quả trúng tuyển. | Quyết định  | 30 ngày   |  |
|  | Bước 7         | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc |  |   |   |           |  |
| CQ, ĐV   | 7.1            | Quyết định tuyển dụng                 | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng                                     | Ban hành Quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển  | Quyết định tuyển dụng   | 15 ngày   | Kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng |
| CQ, ĐV   | 7.2            | Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc | - Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức<br>- Người được tuyển dụng viên chức | Ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.   | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP | 30 ngày   | Kể từ ngày nhận quyết định tuyển dụng                    |
| <b>Lưu hồ sơ: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng</b> |                |                                       |  |   |   |           |  |

### 3. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ (MÃ SỐ TTHC: 1.012301)

Một quy trình thực hiện: Không quy định thời gian cụ thể

| Cơ quan, đơn vị                                   | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện   | Trách nhiệm thực hiện  | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu, kết quả | Thời gian | Ghi chú |
|---|----------------|--|--|---|-------------------|-----------|---------|
| Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV) | Bước 1         | Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch (HĐ KTSH)                                | - Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (CQ, ĐV) | Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch   |                   |           |         |
| HĐ KTSH   | Bước 2         | Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bản, chứng chỉ theo quy định        | HĐ KTSH  | Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bản, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển | Báo cáo           |           |         |
|   | Bước 3         | Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ         |  |   |                   |           |         |
| HĐ KTSH   | 3.1            | Xác định hình thức, nội dung sát hạch  | HĐ KTSH  | Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện                                  | Báo cáo           |           |         |
| CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng                   | 3.2            | Có ý kiến về nội dung, hình thức sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng                     | Có văn bản cho ý kiến về nội dung, hình thức sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo phân cấp                  | Công văn          |           |         |
| HĐ KTSH   | 3.3            | Xây dựng nội dung sát hạch   | HĐ KTSH  | Xây dựng nội dung sát hạch  | Nội dung sát hạch |           |         |



| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện | Nội dung công việc thực hiện  | Biểu mẫu, kết quả      | Thời gian | Ghi chú  |
|-----------------|----------------|--|-----------------------|---|------------------------|-----------|--|
| HĐ KTSH         | 3.4            | Tổ chức sát hạch                                 | HĐ KTSH               | <br>Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn                       | Danh sách<br>Thông báo |           | Sau khi xây dựng nội dung sát hạch                     |
| HĐ KTSH         | 3.4a           | Triệu tập thí sinh                               | HĐ KTSH               | Tổ chức kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức.  |                        |           | Chậm nhất 15 ngày sau khi thông báo triệu tập thí sinh |
| HĐ KTSH         | 3.4b           | Tiến hành sát hạch                               | HĐ KTSH               | Báo cáo người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyên dụng kết quả kiểm tra, sát hạch và đề nghị tiếp nhận vào viên chức đối với trường hợp đạt kết quả theo quy định | Báo cáo (kèm hồ sơ)    |           |  |
|                 | Bước 5         | Cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức          |                       |   |                        |           |  |
| Sở Nội vụ       | 5.1            | Trình văn bản cho ý kiến tiếp nhận vào viên chức | Sở Nội vụ             | Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức  | Dự thảo Công văn       |           |  |
| UBND tỉnh       | 5.1a           | Cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức          | Văn phòng UBND tỉnh   | Tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Công văn cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo phân cấp                       | Công văn               |           |  |

| Cơ quan, đơn vị  | Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                      | Trách nhiệm thực hiện   | Nội dung công việc thực hiện   | Biểu mẫu, kết quả   | Thời gian | Ghi chú   |
|--|----------------|---|---|--|---|-----------|---|
| Sở Nội vụ  | 5.2            | Cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức | P. Tô chức, biên chế - Công chức, viên chức   | Tham mưu Sở Nội vụ ban hành Công văn cho ý kiến việc tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền theo phân cấp                             | Công văn  |           |   |
| CQ, ĐV   | Bước 6         | Quyết định tiếp nhận vào viên chức      | Người đứng đầu CQ, ĐV có thẩm quyền tuyển dụng  | Ban hành Quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với trường hợp thuộc thẩm quyền hoặc sau khi có ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Sở Nội vụ theo phân cấp | Quyết định  |           |   |
| CQ, ĐV   | Bước 7         | Ký kết hợp đồng làm việc                | - Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức<br>- Người được tiếp nhận vào viên chức | Ký hợp đồng làm việc và nhận việc  | Hợp đồng làm việc xác định thời hạn theo Mẫu số 02 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP |           | Kê từ ngày nhận được quyết định tiếp nhận vào viên chức |
| <b>Lưu hồ sơ:</b> Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng |                |   |   |  |   |           |   |