

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(TTHC) CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN VÀ QUY TRÌNH
NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG TTHC THUỘC LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của Chủ tịch UBND tỉnh)

Phần I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CỦA CÁC SỞ, BAN,
NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN

A. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	07
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	1/2
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

4. Thủ tục thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

5. Thủ tục thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của địa phương

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Tổ chức, biên chế	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			Không quy định

B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển viên chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ, Đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến cơ quan tổ chức tuyển dụng viên chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
	Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 3	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐTDCCVC
		Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Không quy định
		Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDVC	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Không quy định
		Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDVC	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
		Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDVC	Không quy định

		Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Không quy định
	Bước 4	Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 5	Tổ chức thi vòng 1	HĐTDVC	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1
		Chấm thi	Ban chấm thi	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1
		Công bố kết quả thi vòng 1 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi
		Chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Ban chấm phúc khảo, HĐTDVC	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
		Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	HĐTDVC	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
		Tổ chức thi vòng 2	HĐTDVC	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2
	Bước 6	Trường hợp 1: Phỏng vấn	HĐTDVC	Không quy định
		Trường hợp 2: Thi trên giấy	HĐTDVC	Không quy định
		Chấm thi vòng 2	HĐTDVC, Ban chấm thi	Không quy định

		Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Không quy định
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2 (trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết)
		Chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	HĐTDVC, Ban chấm phúc khảo	Chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
	Bước 7	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	HĐTDVC	Chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định
		Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Giám đốc Sở Nội vụ	Không quy định
		Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng
	Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức; người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
	Bước 9	Ban hành Quyết định tuyển dụng viên chức	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

		Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với các sở, ngành). - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (đối với UBND cấp huyện).	Văn thư cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				Quy định theo từng bước

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ, Đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến cơ quan tổ chức tuyển dụng viên chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng

	Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (HĐTDVC)	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 3	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐTDCCVC
		Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Không quy định
		Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch (HĐTDVC)	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Không quy định
		Trường hợp 1: Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDVC	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
		Trường hợp 2: Trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	HĐTDVC	Không quy định
	Bước 4	Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
		Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự phỏng vấn tại vòng 2	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	
	Bước 5	Tổ chức thi vòng 2	HĐTDVC	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2
	Trường hợp 1	Thi bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành, thực hiện Bước 6	HĐTDVC	Không quy định

	Trường hợp 2	Thi trên giấy	HĐTDVC	Không quy định
		Chấm thi	Ban chấm thi	Không quy định
		Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Không quy định
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	HĐTDVC	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2 (trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết)
		Tổ chức chấm phúc khảo; Công bố điểm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo, HĐTDVC	Chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
	Bước 6	Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng	HĐTDVC, Ban chấm thi	Chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2
		Phê duyệt kết quả kỳ tuyển dụng	Giám đốc Sở Nội vụ	Không quy định
		Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	HĐTDVC	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng
	Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức; người trúng tuyển	Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
	Bước 8	Quyết định tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

		Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với các sở, ngành). - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (đối với UBND cấp huyện).	Văn thư cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				Quy định theo từng bước

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ, Đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến cơ quan tổ chức tuyển dụng viên chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
	Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	Không quy định

	Bước 3	Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐTDVC
		Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra, phân loại hồ sơ	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
		Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
		Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức.	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 4	Tổ chức kiểm tra sát hạch		
		1. Kiểm tra điều kiện tiêu chuẩn	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
		2. Tổ chức sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch
		Trường hợp 1: Phỏng vấn	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
		Trường hợp 2: Thi trên giấy	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
		Chấm thi	Ban chấm thi	Không quy định
		Công bố kết quả thi và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả (trường hợp thi bằng hình thức thi viết)

		Tổ chức chấm phúc khảo; Công bố điểm phúc khảo	Ban chấm phúc khảo, Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
		3. Báo cáo Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng kết quả kiểm tra sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Không quy định
		4. Trình Sở Nội vụ Phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	Không quy định
	Bước 5	Phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch	Giám đốc Sở Nội vụ	Không quy định
	Bước 6	Ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	Không quy định
		Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với các sở, ngành). - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện (đối với UBND cấp huyện).	Văn thư cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	Không quy định
	Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	1. Đối với các sở, ngành: Công chức của sở, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 2. Đối với UBND cấp huyện: Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện.	Giờ hành chính
	Bước 8	Ký hợp đồng làm việc	Thủ trưởng đơn vị được phân cấp tuyển dụng	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Quy định theo từng bước

**C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			10

3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	1/2
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Phòng Nội vụ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06
Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư	1/2
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			10

Phần II**QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ****I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ****1. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh**

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22,5
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 27,5

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	02
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 12,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) + (2) 40	

2. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh

[Cơ quan thực hiện]	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 17

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	1/2
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) + (2) 25	

3. Thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu UBND cấp tỉnh

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	22,5
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) 27,5

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	05
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	02
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	01
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 12,5
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) + (2) 40	

4. Thủ tục thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

[Cơ quan thực hiện]	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	12
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	02
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(1) 17

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3,5
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	1/2
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	1/2
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	1/2
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2
	Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức, thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(2) 08
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			(1) + (2) 25	

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ (Đối với tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm)

[Cơ quan thực hiện]	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (giờ làm việc)
Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển cho lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho viên chức xử lý	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử	01 giờ
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 giờ
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 giờ
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	1/2 giờ
	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Tổng thời gian giải quyết tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			(1) 08 giờ

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	02 giờ
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 giờ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	03 giờ
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 giờ
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 giờ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	01 giờ
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	01 giờ
	Bước 11	Tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
	Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức được phân công xử lý hồ sơ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Giờ hành chính
	Tổng thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				(1) + (2) 32 giờ

III. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

1. Thi tuyển công chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Thông báo tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.1	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nội vụ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.1	
Hội đồng tuyển dụng	Bước 4	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐTDCC
	Bước 5	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển triển khai thực hiện nhiệm vụ	
	Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tổng hợp kết quả	
	Trường hợp 1	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thực hiện quy trình theo Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển
	Trường hợp 2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	

	Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.3	
	Bước 8	Thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	
	Bước 9	Tổ chức thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc triển khai thực hiện theo quy định	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 1
	Trường hợp 1	Thi trên máy vi tính: thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính		
	Trường hợp 2	Thi trên giấy		
		Chấm thi	Ban chấm thi triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1
		Công bố kết quả thi vòng 1 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng) tổ chức tiếp nhận phiếu	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi
		Thành lập Ban chấm phúc khảo	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
		Tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Ban chấm phúc khảo triển khai thực hiện theo quy định	

	Bước 10	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1
	Bước 11	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc triển khai thực hiện theo quy định	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2
		Chấm thi vòng 2	Ban chấm thi triển khai thực hiện nhiệm vụ theo quy định	
		Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2
		Tiếp nhận đơn phúc khảo	Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng) tổ chức tiếp nhận phiếu	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi
		Thành lập Ban chấm phúc khảo	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
		Tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Ban chấm phúc khảo triển khai thực hiện theo quy định	
	Bước 12	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định
	Bước 13	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.3	
	Văn phòng UBND tỉnh			

Hội đồng tuyển dụng	Bước 14	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.2	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Sở Nội vụ	Bước 15	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Căn cứ theo Thông báo trúng tuyển, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
	Bước 16	Quyết định tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.1.4	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng
	Bước 17	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 18	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Quy định theo từng bước

BẢNG CHI TIẾT III.1.1				
Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT III.1.2

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng (Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức)	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.1.3

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu	Văn thư	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT III.1.4

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

2. Thủ tục xét tuyển công chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Thông báo tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.1	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 2	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nội vụ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức (HĐTDCC)	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.1	
Hội đồng tuyển dụng	Bước 4	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.2	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày thành lập HĐTDCC
	Bước 5	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển triển khai thực hiện nhiệm vụ	
	Bước 6	Tổng hợp danh sách đăng ký dự tuyển báo cáo Chủ tịch HĐTDCC	Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tổng hợp kết quả	
	Trường hợp 1	Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thực hiện quy trình theo Bảng chi tiết III.2.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

	Trường hợp 2	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 2	Thực hiện quy trình theo Bảng chi tiết III.2.2	
	Bước 7	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.3	
	Bước 8	Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự phỏng vấn tại vòng 2	Thực hiện quy trình theo Bảng chi tiết III.2.2	Chậm nhất 05 ngày sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1
	Bước 9	Tổ chức phỏng vấn vòng 2	Hội đồng tuyển dụng và các bộ phận giúp việc triển khai thực hiện theo quy định	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2
	Bước 10	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.2	Chậm nhất 05 ngày sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 11	Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.3	

Hội đồng tuyển dụng	Bước 12	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người đăng ký dự tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.2	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
Sở Nội vụ	Bước 13	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Căn cứ theo Thông báo trúng tuyển, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển
	Bước 14	Quyết định tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.2.4	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng
	Bước 15	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 16	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Quy định theo từng bước

BẢNG CHI TIẾT III.2.1

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.2.2

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng (Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức)	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.2.3

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu	Văn thư	
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT III.2.4

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Trường hợp 1		Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý)		
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nội vụ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Sở Nội vụ	Bước 2	Tổng hợp hồ sơ, trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.3.4	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 3	Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.3.1	
Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Bước 4	Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch, các Bộ phận giúp việc triển khai thực hiện theo quy định	
	Bước 5	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận		
	Bước 6	Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch. Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.3.2	
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào công chức	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.3.3	

Sở Nội vụ	Bước 8	Quyết định tiếp nhận vào công chức	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.3.4	
	Bước 9	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
	Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Trường hợp 2		Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (tiếp nhận vào công chức giữ chức danh lãnh đạo, quản lý hoặc tiếp nhận vào làm công chức đối với người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên)		
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ xử lý	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
Sở Nội vụ	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Xem xét, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Không quy định

BẢNG CHI TIẾT III.3.1

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư Sở Nội vụ	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.3.2

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng tuyển dụng (Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức)	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.3.3

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT III.3.4

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.4	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nội vụ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Sở Nội vụ	Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đủ điều kiện.	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.4	
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh	Bước 4	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức; tham mưu UBND tỉnh: Tờ trình Đề án, dự thảo văn bản UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Nội vụ	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.1	
	Bước 5	UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án thi nâng ngạch		
	Bước 6	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ	
	Bước 7	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch. - Quyết định danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch. - Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức (HĐTNCC). - Thành lập Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức.	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.1	

Hội đồng thi nâng ngạch	Bước 8	Thành lập các Bộ phận giúp việc của Hội đồng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.2	
	Bước 9	Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức	Hội đồng thi nâng ngạch và các Bộ phận giúp việc của Hội đồng triển khai thực hiện	
	Bước 10	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả chấm thi		Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi
	Bước 11	Ban hành thông báo điểm thi công khai đến các thí sinh	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.2	
	Bước 12	Tiếp nhận đơn phúc khảo	Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng) tổ chức tiếp nhận phiếu	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi
	Bước 13	Thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.2	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
	Bước 14	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và trình phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 15	Phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.3	

Hội đồng thi nâng ngạch	Bước 16	Thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.2	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch
	Bước 17	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển	UBND tỉnh, Sở Nội vụ	
Sở Nội vụ	Trường hợp 1	Bổ nhiệm ngạch cán sự, chuyên viên		
		Sở Nội vụ ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.4	
	Trường hợp 2	Bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính		
		Trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết III.4.1	
Văn phòng UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển		
Trung tâm Phục vụ hành chính công		Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Quy định theo từng bước

BẢNG CHI TIẾT III.4.1

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư Sở Nội vụ	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ <i>(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.4.2				
Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng (Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức)	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ tịch Hội đồng nâng ngạch
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT III.4.3				
Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT III.4.4

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

IV. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

Thủ tục thăng hạng viên chức

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ/ Cơ quan, đơn vị được phân cấp	Bước 1	Thông báo tổ chức thăng hạng, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thăng hạng viên chức	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức: Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Đối với kỳ thăng hạng do cơ quan, đơn vị được phân cấp tổ chức: Công chức của Sở, ban, ngành tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	
Sở Nội vụ/ Cơ quan, đơn vị được phân cấp	Bước 3	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đủ điều kiện.	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh/ Cơ quan, đơn vị được phân cấp	Bước 4	Xây dựng Đề án thăng hạng viên chức		
	Trường hợp 1	- Đối với thăng hạng viên chức lên CDNN hạng II: - Xây dựng Đề án thăng hạng viên chức; tham mưu UBND tỉnh: Tờ trình Đề án, dự thảo văn bản UBND tỉnh xin ý kiến của Bộ Nội vụ (nếu có). - UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ phê duyệt Đề án thăng hạng	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1.	

		Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ	
	Trường hợp 2	Đối với thăng hạng viên chức lên CDNN hạng III: - Xây dựng Đề án thi thăng hạng viên chức trình cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
	Bước 5	- Ban hành Kế hoạch thăng hạng. - Quyết định danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thăng hạng. - Thành lập Hội đồng thăng hạng viên chức. - Thành lập Ban Giám sát kỳ thăng hạng viên chức.	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
Hội đồng thăng hạng	Bước 6	Thành lập các Bộ phận giúp việc của Hội đồng	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
	Bước 7	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng viên chức	Hội đồng thăng hạng và các Bộ phận giúp việc của Hội đồng triển khai thực hiện	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi
	Bước 8	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thăng hạng		
	Bước 9	Ban hành thông báo công khai kết quả đến các thí sinh	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	

	Bước 10	Tiếp nhận đơn phúc khảo (nếu có)	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức: Sở Nội vụ (cơ quan thường trực của Hội đồng) tổ chức tiếp nhận phiếu. - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành: cơ quan được phân cấp tổ chức tiếp nhận phiếu	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi
	Bước 11	Thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo (nếu có)	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo
	Bước 12	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh/người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả kỳ thăng hạng viên chức	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo
Văn phòng UBND tỉnh/ Cơ quan, đơn vị được phân cấp	Bước 13	Phê duyệt kết quả kỳ thăng hạng viên chức và danh sách viên chức trúng tuyển	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.3 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
Hội đồng thăng hạng	Bước 14	Thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển	- Đối với kỳ thăng hạng do UBND tỉnh tổ chức thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.2 - Đối với kỳ thăng hạng đã được phân cấp cho Sở, ngành thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi

				thăng hạng chức danh nghề nghiep
	Bước 15	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển		
	Trường hợp 1	Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III trở xuống		
Sở Nội vụ		Sở Nội vụ ban hành thỏa thuận bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
Cơ quan, đơn vị		Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân cấp ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.4	
	Trường hợp 2	Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II		
Sở Nội vụ		Trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo quyết định bổ nhiệm CDNN và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển	Thực hiện theo quy trình tại Bảng chi tiết IV.1.1	
Văn phòng UBND tỉnh		Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định bổ nhiệm CDNN và xếp lương đối với công chức trúng tuyển		
Trung tâm Phục vụ hành chính công		Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				Quy định theo từng bước

BẢNG CHI TIẾT IV.1.1

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư Sở Nội vụ	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT IV.1.2

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ	Bước 1	Tiếp nhận văn bản chỉ đạo, thực hiện	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Tổ thư ký giúp việc Hội đồng thăng hạng (Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức)	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức, viên chức	
	Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
	Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 7	Đóng dấu, lưu trữ hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến UBND tỉnh	Văn thư	
Tổng thời gian giải quyết tại Sở Nội vụ (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				

Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, scan tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý	Văn thư UBND tỉnh
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Chủ tịch Hội đồng thăng hạng
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư

BẢNG CHI TIẾT IV.1.3

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Văn phòng UBND tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu	Văn thư	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng Tổng hợp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 4	Thẩm định dự thảo kết quả giải quyết TTHC, thông qua và trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng Tổng hợp	
	Bước 5	Xem xét, thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
	Bước 6	Thông qua dự thảo kết quả giải quyết TTHC, chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 7	Chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 8	Kiểm tra thể thức văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn thư	
	Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn thư	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	Bước 10	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	

BẢNG CHI TIẾT IV.1.4

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Sở Nội vụ/ Cơ quan, đơn vị được phân cấp/Hội đồng thăng hạng	Bước 1	Nhận hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức/phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị	Thời gian triển khai thực hiện các bước căn cứ theo tổng thời gian quy định
	Bước 2	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo phòng Công chức viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 3	Xem xét, thông qua dự thảo trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Công chức viên chức/phòng Tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị	
	Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ/Sở ngành hoặc Chủ tịch Hội đồng thăng hạng của Sở, ngành	
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Lãnh đạo chuyển cho Văn thư	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
	Bước 6	Vào sổ, đóng dấu, lưu trữ và ban hành theo nơi nhận	Văn thư	