

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 204 /QĐ-UBND, ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**1. Quy trình số 01**

**Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thi tuyển công chức; (2) Xét tuyển công chức; (3) Thi tuyển viên chức; (4) Xét tuyển viên chức**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                                      | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| Bước 1                      | Tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp tỉnh | 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (sau đây viết tắt là Mẫu số 01);</li> <li>- Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh;</li> <li>- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển</li> <li>- Biên bản kết thúc tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</li> <li>- Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận</li> </ul> |
| Bước 2                      | Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..)  |  |  |  |
| Bước 3                      | Tiếp nhận phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý  |  |  |  |
| Bước 4                      | Tham mưu, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ                              |  | Văn bản dự thảo thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát  |
| Bước 5                      | Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng                  | 10 ngày  | Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát   |
| Bước 6                      | Thành lập các Ban giúp việc, Tổ giúp việc của Hội đồng (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi..) | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng                                     | 05 ngày sau khi thành lập Hội đồng tuyển dụng  | Quyết định thành lập các Ban giúp việc, Tổ giúp việc   |

|         |   |  |   |   |
|---------|---|--|---|---|
| Bước 7  | Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển   | Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển  | 05 ngày   | Biên bản kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển,  |
| Bước 8  | Thông báo kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển   | Hội đồng tuyển dụng  | 05 ngày sau khi kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển  | Thông báo kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển   |
| Bước 9  | Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng  | 05 ngày   | Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển          |
| Bước 10 | Tổ chức thu phí dự tuyển  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp tỉnh hoặc tổ giúp việc được phân công nhiệm vụ | Hoàn thành trước ngày tổ chức thi, xét tuyển  | Lệ phí theo quy định  |
| Bước 11 | Xây dựng đề thi tuyển, xét tuyển; hướng dẫn chấm điểm, đáp án   | Ban Đề thi, Hội Đồng tuyển dụng  | Xong trước ngày tổ chức thi, xét tuyển  | Các biên bản làm việc của Ban đề thi, biên bản giao nhận đề, đề thi được bảo mật theo quy chế |
| Bước 12 | Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự tuyển  | Hội đồng tuyển dụng  | 15 ngày đến trước 5 ngày trước ngày tổ chức thi, xét tuyển (trong thời gian chuẩn bị ở Bước 13) | Thông báo triệu tập   |
| Bước 13 | Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức kỳ tuyển dụng, báo cáo kết quả tuyển dụng lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng  | Hội đồng tuyển dụng  | 30 ngày   | Báo cáo kết quả tuyển dụng  |
| Bước 14 | Niem yết công khai kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký | Hội đồng tuyển dụng  | 05 ngày   | Kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển                                       |
| Bước 15 | Nhận và giải quyết đơn đề nghị phúc khảo theo   | Hội đồng tuyển dụng, Ban   | 30 ngày   | Báo cáo về giải quyết phúc khảo,  |

|  |   |   |         |   |
|--|---|---|---------|---|
|  | quy định, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)   | Phúc khảo                                       |         | Thông báo kết quả giải quyết phúc khảo, các biên bản làm việc   |
| Bước 16  | Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng   | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 05 ngày | Văn bản báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng |
| Bước 17  | Thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng   | Sở Nội vụ                                       | 05 ngày | Văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt                       |
| Bước 18  | 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 | Hội đồng tuyển dụng                             | 10 ngày | Thông báo công nhận kết quả                                     |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</b> Thời gian tổ chức kỳ tuyển dụng theo tình hình thực tế, theo quy định của pháp luật ( <i>trường hợp kỳ tuyển dụng chưa thực hiện theo kế hoạch vì lý do khách quan, bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thực hiện theo quy định của pháp luật</i> ). |   |   |         |   |

## 2. Quy trình số 02

### Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận vào làm công chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc  | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| Bước 1                      | Theo chương trình, kế hoạch của tỉnh, tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của cá nhân có nhu cầu, nguyện vọng được tiếp nhận vào công chức, tham mưu người đứng đầu cơ quan được giao biên chế công chức có văn bản về Sở Nội vụ, đề nghị thực hiện quy trình tiếp nhận | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..), người đứng đầu cơ quan hành chính cấp tỉnh được giao biên chế công chức | 10 ngày                         | - Mẫu số 01<br>- Văn bản đề nghị thực hiện quy trình tiếp nhận;<br>- Hồ sơ của cá nhân |
| Bước 2                      | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh thực hiện quy trình tiếp nhận vào   | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ   | 05 ngày                         | Tờ trình dự thảo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch hoặc Quyết định tiếp nhận  |

|   |  |  |         |   |
|---|--|--|---------|---|
|   | <p>làm công chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thuộc trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh, tham mưu ra Quyết định tiếp nhận</li> <li>- Nếu thuộc trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch, thành lập các ban giúp việc của Hội đồng và tổ chức kiểm tra sát hạch theo chương trình, kế hoạch</li> </ul> |  |         |   |
| Bước 3  | Thành lập Ban Kiểm tra sát hạch  | UBND tỉnh                                      | 05 ngày | Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch                |
| Bước 4  | Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận  | Ban Kiểm tra sát hạch                          | 30 ngày | Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch                        |
| Bước 5  | Công nhận kết quả kiểm tra sát hạch  | UBND tỉnh                                      | 10 ngày | Quyết định công nhận, phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch |
| Bước 6  | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tiếp nhận hoặc trình UBND tỉnh ra quyết định tiếp nhận, trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và cá nhân  | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ | 10 ngày | Quyết định tiếp nhận vào công chức                        |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 70 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian thực tế tổ chức Kiểm tra sát hạch)</b> |  |  |         |   |

### 3. Quy trình số 03

**Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận vào làm viên chức**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/ sản phẩm |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|-------------------|

|        |   |   |  |   |
|--------|---|---|--|---|
| Bước 1 | Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp tỉnh                                    | 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh;</li> <li>- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển</li> <li>- Biên bản kết thúc tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</li> <li>- Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận</li> </ul> |
| Bước 2 | Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..)  |   |  |   |
| Bước 3 | Tiếp nhận hồ sơ, phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý  | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Tổ chức - Hành chính..) |  |   |
| Bước 4 | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị (thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh được giao số lượng người làm việc) phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận, nội dung, hình thức sát hạch.                      | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị                                 | 05 ngày  | Quyết định phê duyệt  |
| Bước 5 | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Ban Kiểm tra sát hạch   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị                                 | 05 ngày  | Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch  |
| Bước 6 | Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận | Ban Kiểm tra sát hạch   | 30 ngày  | Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch  |
| Bước 7 | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị công nhận kết quả kiểm tra sát hạch   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị                                 | 05 ngày  | Quyết định công nhận, kết quả kiểm tra sát hạch   |
| Bước 8 | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định  | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị                                 |  | Văn bản đề nghị   |
| Bước 9 | Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh  | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ  | 05 ngày  | Văn bản báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh   |

|  |  |   |         |  |
|--|--|---|---------|--|
| Bước 10  | Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về việc tiếp nhận viên chức  | Chủ tịch UBND tỉnh  | 05 ngày | Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh         |
| Bước 11  | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận và thực hiện trả kết quả | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị | 10 ngày | Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 95 ngày làm việc</b> |  |   |         |  |

#### 4. Quy trình số 04

##### Áp dụng đối với thủ tục: Thi nâng ngạch công chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| Bước 1                      | Ban hành Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị căn cứ đề án vị trí việc làm đề nghị rà soát, báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, số lượng công chức ứng với ngạch dự thi còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch kèm theo hồ sơ công chức dự thi nâng ngạch. | Phòng Công chức viên chức (CCVC), Lãnh đạo Sở Nội vụ                                | 03 ngày                         | Văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo, đăng ký thi nâng ngạch                                  |
| Bước 2                      | Tiếp nhận báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, đăng ký chỉ tiêu dự thi nâng ngạch kèm theo hồ sơ đủ theo quy định của các cơ quan, đơn vị chuyển đến Phòng CCVC xử lý<br><br>Tiếp nhận hồ sơ, phân công công chức xử lý   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ<br><br>Lãnh đạo phòng CCVC | 15 ngày                         | - Mẫu số 01;<br>- Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây viết là Mẫu số 05). |
| Bước 3                      | Thẩm định, xử lý hồ sơ:<br><br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.   | Phòng CCVC; Công chức được giao xử lý hồ sơ   | 40 ngày                         | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu                 |

|        |  |   |         |   |
|--------|--|---|---------|---|
|        | <p>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, giải quyết TTHC:<br/>Tổng hợp, thẩm định báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có, chỉ tiêu dự thi nâng ngạch công chức và hồ sơ đủ theo quy định của các cơ quan, đơn vị; xây dựng đề án dự thi nâng ngạch công chức trình Lãnh đạo Sở</p> |   |         | <p>- Mẫu số 02, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 02).</p> <p>Văn bản, và dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh kèm theo Đề án thi nâng ngạch công chức:<br/>- Thi nâng ngạch công chức lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương.<br/>- Thi nâng ngạch lên chuyên viên chính</p> |
| Bước 4 | Xem xét, kiểm tra nội dung, ký trình UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt và giao chỉ tiêu nâng ngạch  | Lãnh đạo Sở Nội vụ  | 07 ngày |   |
| Bước 5 | Sau khi Bộ Nội vụ phê duyệt đề án và giao chỉ tiêu ngạch<br>Tham mưu cho UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, Ban giám sát kỳ thi và Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức  | Phòng Công chức viên chức (CCVC), Lãnh đạo Sở Nội vụ  | 10 ngày | Quyết định của UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi, Ban Giám sát, Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch  |
| Bước 6 | Báo cáo Hội đồng thi nâng ngạch họp xem xét, thống nhất trình UBND tỉnh quyết định cán bộ, công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.  | Phòng Công chức viên chức (CCVC), Lãnh đạo Sở Nội vụ  | 25 ngày | Báo cáo Hội đồng và dự thảo quyết định của UBND tỉnh quyết định danh sách cán bộ, công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch  |
| Bước 7 | Tham mưu cho Hội đồng thi nâng ngạch quyết định thành lập các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch công chức   | Phòng Công chức viên chức (CCVC), Sở Nội vụ   | 10 ngày | Văn bản và bản dự thảo quyết định của Hội đồng thi nâng ngạch về thành lập các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch   |
| Bước 8 | Mời Bộ Nội vụ giám sát kỳ thi  | Hội đồng thi  | 15 ngày | Giấy mời của Hội đồng thi   |
|        | Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kỳ thi; tham mưu văn bản triệu tập thí sinh về dự thi; thu lệ phí dự thi nâng ngạch theo quy định  | Phòng Công chức viên chức Sở Nội vụ; Các thành viên Hội đồng thi, các Ban, bộ phận giúp việc Hội đồng thi |         | Thông báo, tài liệu liên quan, cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi, thu lệ phí dự thi   |
| Bước 9 | Tổ chức thi, rọc phách, chấm thi, ghép phách, tổng   | Hội đồng thi, Ban Giám sát,   | 20 ngày | Văn bản, biểu tổng hợp điểm, vật  |

|   |  |   |         |   |
|---|--|---|---------|---|
|   | hợp kết quả điểm thi   | Phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ; Các Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi       |         | tư, tài liệu liên quan  |
| Bước 10   | Tham mưu cho Hội đồng thi thông báo kết quả điểm thi đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan   | Phòng Công chức viên chức Sở Nội vụ; Ban, Bộ phận giúp việc Hội đồng thi nâng ngạch | 05 ngày | Thông báo, tài liệu liên quan   |
| Bước 11   | Nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo, giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có)  | Hội đồng thi nâng ngạch, Ban phúc khảo, Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ         | 20 ngày | Chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, trả lời những khiếu nại tố cáo   |
| Bước 12   | Tham mưu cho Hội đồng thi báo cáo UBND tỉnh về kết quả thi nâng ngạch đồng thời tham mưu UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức                        | Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ              | 05 ngày | Báo cáo kết quả Hội đồng thi, Hội đồng thi báo cáo kết quả UBND tỉnh đồng thời dự thảo quyết định phê duyệt kết quả                                 |
| Bước 13   | Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với cán bộ, công chức trúng tuyển thi nâng ngạch   | Phòng Công chức viên chức; Sở Nội vụ  | 05 ngày | Quyết định của Sở Nội vụ đối với ngạch chuyên viên và tương đương, dự thảo quyết định của UBND tỉnh đối với ngạch chuyên viên chính và tương đương. |
| Bước 14   | Tham mưu cho UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ việc tổ chức thi và kết quả thi nâng ngạch  | Hội đồng thi nâng ngạch công chức; Phòng công chức viên chức Sở Nội vụ              | 05 ngày | Báo cáo kết quả tổ chức kì thi  |
| Bước 15   | Thông báo báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham gia dự thi danh sách người trúng tuyển; ra quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương cho người trúng tuyển. | Sở Nội vụ; Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có công chức dự thi             | 15 ngày | Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển xếp lương   |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 200 ngày làm việc</b> |  |   |         |   |

### 5. Quy trình số 05

#### Áp dụng đối với thủ tục: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| Bước 1                      | Thực hiện theo phân cấp, ban hành Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị căn cứ đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, rà soát, báo cáo về số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp hiện có, đăng ký chỉ tiêu dự thi hoặc xét thăng hạng kèm theo hồ sơ.  | - Sở Nội vụ<br>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp | 30 ngày   | Văn bản hướng dẫn, Văn bản đề nghị, mẫu báo cáo, hồ sơ cá nhân   |
| Bước 2                      | Tiếp nhận báo cáo, văn bản đề nghị, hồ sơ phân công người xử lý.   | - Sở Nội vụ<br>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp | 07 ngày   | Văn bản đề nghị, hồ sơ   |
| Bước 3                      | Thực hiện theo phân cấp:<br>- Rà soát căn cứ đề án vị trí việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tổng hợp báo cáo số lượng chức danh nghề nghiệp hiện có nhu cầu đề thăng hạng; Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kèm theo hồ sơ.<br>- Thẩm định hồ sơ, xây dựng đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 05 ngày.<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá | - Sở Nội vụ<br>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp | 30 ngày; trường hợp nhiều hồ sơ thì việc thẩm định 20 hồ sơ/ngày làm việc | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu<br>- Đề án, Hồ sơ |

|   |   |   |         |   |
|---|---|---|---------|---|
|   | 05 ngày, nêu rõ lý do.  |   |         |   |
| Bước 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, hồ sơ viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cử dự thi hoặc xét theo phân cấp.</li> <li>- Văn bản, Đề án dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp</li> </ul> | 15 ngày | Đề án được phê duyệt, văn bản trả lời     |
| Bước 5  | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng, quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát, các ban giúp việc Hội đồng, Kế hoạch tổ chức tổ chức thi hoặc xét thăng hạng.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp</li> </ul> | 15 ngày | Văn bản, Quyết định, danh sách            |
| Bước 6  | Tổ chức thực hiện việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp</li> </ul> | 20 ngày | Văn bản, Quyết định, danh sách            |
| Bước 7  | Thông báo kết quả thi hoặc xét thăng hạng; nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo (nếu có)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp</li> </ul> | 25 ngày | Văn bản, Thông báo, Quyết định, danh sách |
| Bước 8  | Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ</li> <li>- Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có thẩm quyền theo phân cấp</li> </ul> | 10 ngày | Văn bản, Quyết định, danh sách            |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 152 ngày làm việc</b> |   |   |         |   |

## 6. Quy trình số 06

### Áp dụng đối với thủ tục: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|---|---|--|--|
| Bước 1                      | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul> | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ  | Giờ hành chính, trong ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 02;</li> <li>- Mẫu số 03, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (sau đây viết là Mẫu số 03).</li> </ul>   |
| Bước 2                      | <p>Chuyển phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&amp;TCPCP) thụ lý giải quyết.</p> <p>Phân công xử lý hồ sơ</p>  | <p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ</p> <p>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&amp;TCPCP</p> | <p>½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)</p> <p>½ ngày</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Mẫu số 06, sổ theo dõi hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 06).</li> </ul>  |
| Bước 3                      | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>            | Phòng TCBC&TCPCP; Công chức được giao xử lý hồ sơ   | 07 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul> <p>Dự thảo Ý kiến thẩm định và Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề</p> |

|  |  |  |                            |  |
|--|--|--|----------------------------|--|
|  | - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị |  |                            | ngợi thành lập và công nhận điều lệ quỹ.   |
| Bước 4   | - Kiểm tra nội dung Dự thảo ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và tờ trình về việc cho phép hoặc không cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ<br>- Ký trình Lãnh đạo Sở                       | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                                | 02 ngày                    | Ý kiến thẩm định và Tờ trình SNV trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến về việc cho phép hoặc không chấp thuận thành lập và công nhận điều lệ quỹ                              |
| Bước 5   | Xem xét, ký trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                       | 03 ngày                    |  |
| Bước 6   | Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.   | Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy         | Chưa xác định              | Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh ủy về việc thành lập và công nhận điều lệ quỹ  |
| Bước 7   | Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, tham mưu dự thảo Quyết định   | Phòng TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ                              | 03 ngày                    | Tờ trình, Dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận:<br><br>Thành lập và công nhận điều lệ quỹ; hợp nhất, chia, tách, đổi tên, giải thể Quỹ. |
| Bước 8   | Ban hành Quyết định về việc cho phép hoặc không chấp thuận thành lập và công nhận điều lệ quỹ; chuyển Quyết định, văn bản cho Sở Nội vụ  | UBND tỉnh  | 05 ngày                    | Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận thành lập và công nhận điều lệ quỹ   |
| Bước 9   | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày | Mẫu số 06  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc theo quy định (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy)</b> |  |  |                            |  |

### 7. Quy trình số 07

**Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (2) Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc   | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm   |
|-----------------------------|---|---|--|---|
| Bước 1                      | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul> | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ  | Giờ hành chính, trong ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>   |
| Bước 2                      | <p>Chuyển phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&amp;TCPCP) thụ lý giải quyết.</p> <p>Phân công xử lý hồ sơ</p>  | <p>Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ</p> <p>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&amp;TCPCP</p> | <p>½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo)</p> <p>½ ngày</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>  |
| Bước 3                      | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm,</li> </ul>   | Phòng TCBC&TCPCP; Công chức được giao xử lý hồ sơ   | 07 ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul> |

|        |  |                           |         |  |
|--------|--|---------------------------|---------|--|
|        | thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ   |                           |         |  |
|        | - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định  |                           |         | - Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc:<br>+ Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ<br>+ Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ                             |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc:<br>+ Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ<br>+ Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ<br>- Ký trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP | 02 ngày | Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc văn bản không chấp thuận về việc:<br>+ Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ<br>+ Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ |
| Bước 5 | Xem xét, Ký trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ        | 03 ngày |  |
| Bước 6 | Ban hành Quyết định về việc:<br>- Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ<br>- Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ<br>Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ                    | UBND tỉnh                 | 05 ngày | - Quyết định của UBND tỉnh hoặc văn bản không chấp thuận về việc:<br>+ Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ<br>+ Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ                 |

|  |   |  |                            |             |
|--|---|--|----------------------------|-------------|
| Bước 7   | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày | - Mẫu số 06 |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc theo quy định</b> |   |  |                            |             |

### 8. Quy trình số 08

**Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; (2) Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (3) Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động; (4) Thủ tục tự giải thể quỹ**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/ sản phẩm                                 |
|-----------------------------|---|--|---|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày  | - Mẫu số 01<br><br>- Mẫu số 02<br><br>- Mẫu số 03 |
| Bước 2                      | Chuyển phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) thụ lý giải quyết.  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05<br><br>- Mẫu số 06                    |

|        |  |  |         |  |
|--------|--|--|---------|--|
|        | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP               | ½ ngày  |  |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  | Phòng TCBC&TCPCP;<br>Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày |  |
|        | - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.   |  |         | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu   |
|        | - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ  |  |         | - Mẫu số 02  |
|        | - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định  |  |         | Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ   |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; giải thể quỹ<br>- Ký trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                            | 02 ngày | Tờ trình, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh hoặc văn bản không chấp thuận công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; giải thể quỹ |
| Bước 5 | Xem xét, Ký trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                   | 03 ngày |  |
| Bước 6 | Ban hành Quyết định về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; giải thể quỹ  | UBND tỉnh  | 05 ngày | Quyết định của UBND tỉnh hoặc văn bản không chấp thuận về việc công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ; cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; cho phép quỹ hoạt  |

|  |  |  |                            |  |
|--|--|--|----------------------------|--|
|  | Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ |  |                            | động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động; giải thể quỹ |
| Bước 7   | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức            | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày | - Mẫu số 06  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc theo quy định</b> |  |  |                            |  |

### 9. Quy trình số 09

**Áp dụng đối với các thủ tục: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/ sản phẩm                                 |
|-----------------------------|---|--|---|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày  | - Mẫu số 01<br><br>- Mẫu số 02<br><br>- Mẫu số 03 |
| Bước 2                      | Chuyển phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) thụ lý giải quyết.  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05<br><br>- Mẫu số 06                    |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo                                    | ½ ngày  |   |

|        |   |  |               |  |
|--------|---|--|---------------|--|
|        |   | phòng TCBC&TCPCP                                     |               |  |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:   | Phòng TCBC&TCPCP;<br>Công chức được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày       |  |
|        | - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.  |  |               | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu   |
|        | - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ   |  |               | - Mẫu số 02  |
|        | - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị      |  |               | Dự thảo Ý kiến thẩm định và Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ   |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung Dự thảo ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và tờ trình về việc cho phép hoặc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ<br>- Ký trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                            | 02 ngày       | Ý kiến thẩm định và Tờ trình SNV trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến về việc cho phép hoặc không chấp thuận hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ |
| Bước 5 | Xem xét, Ký trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh   | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                   | 03 ngày       |  |
| Bước 6 | Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ  | Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy     | Chưa xác định | Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh ủy về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ   |
| Bước 7 | Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định  | Phòng TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ                          | 03 ngày       | Tờ trình, Dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ                          |
| Bước 8 | Ban hành Quyết định về việc cho phép hoặc   | UBND tỉnh  | 05 ngày       | Quyết định của UBND tỉnh về việc   |

|  |  |  |                            |  |
|--|--|--|----------------------------|--|
|  | không chấp thuận hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ<br>Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ |  |                            | cho phép hoặc văn bản không chấp thuận hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ |
| Bước 9   | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày | Mẫu số 06  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc theo quy định (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy)</b> |  |  |                            |  |

### 10. Quy trình số 10

#### Áp dụng đối với thủ tục: Đổi tên quỹ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm                                 |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày   | - Mẫu số 01<br><br>- Mẫu số 02<br><br>- Mẫu số 03 |
| Bước 2                      | Chuyển phòng Tổ chức biên chế và tổ chức phi chính phủ (TCBC&TCPCP) thụ lý giải quyết.  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16h30 thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05<br><br>- Mẫu số 06                    |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo                                    | ½ ngày   |   |

|        |  |  |                 |   |
|--------|--|--|-----------------|---|
|        |  | phòng TCBC&TCPCP                                     |                 |   |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo Tờ trình, ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và văn bản xin ý kiến Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị | Phòng TCBC&TCPCP;<br>Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày         | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu<br>- Mẫu số 02<br>Dự thảo Ý kiến thẩm định và Tờ trình của Sở Nội vụ về việc đổi tên quỹ |
| Bước 4 | - Kiểm tra nội dung Dự thảo ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và tờ trình về việc cho phép hoặc không cho phép đổi tên quỹ<br>- Ký trình Lãnh đạo Sở  | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                            | 02 ngày         | Ý kiến thẩm định và Tờ trình SNV trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến về việc cho phép hoặc không chấp thuận đổi tên quỹ  |
| Bước 5 | Xem xét, ký trình Ban cán sự Đảng UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                   | 02 ngày         |   |
| Bước 6 | Xem xét, cho ý kiến về việc cho phép hoặc không cho phép đổi tên quỹ   | Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh; Ban Thường vụ Tỉnh ủy     | Chưa xác định   | Ý kiến của Ban thường vụ Tỉnh ủy về việc đổi tên quỹ  |
| Bước 7 | Căn cứ ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tham mưu cho UBND tỉnh dự thảo Quyết định   | Phòng TCBC&TCPCP, Sở Nội vụ                          | 02 ngày         | Tờ trình, Dự thảo quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận đổi tên quỹ   |
| Bước 8 | Ban hành Quyết định về việc cho phép hoặc không chấp thuận đổi tên quỹ<br>Chuyển Quyết định, văn bản của UBND tỉnh cho Sở Nội vụ   | UBND tỉnh  | 05 ngày         | Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép hoặc văn bản không chấp thuận đổi tên quỹ   |
| Bước 9 | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức  | Công chức tại Bộ phận                                | Giờ hành chính, | - Mẫu số 06   |

|  |  |                                       |            |  |
|--|--|---------------------------------------|------------|--|
|  |  | Tiếp nhận và Trả kết quả<br>Sở Nội vụ | trong ngày |  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc theo quy định (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian họp của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh và Ban Thường vụ Tỉnh ủy)</b> |  |                                       |            |  |

### 11. Quy trình số 11

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính; (2) Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính; (3) Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính; (4) Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (5) Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (6) Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/ sản phẩm                                 |
|-----------------------------|--|--|---|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày  | - Mẫu số 01<br><br>- Mẫu số 02<br><br>- Mẫu số 03 |
| Bước 2                      | Chuyển phòng TCBC&TCPCP thụ lý giải quyết  |  | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05<br><br>- Mẫu số 06                    |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ  |  | ½ ngày  |   |
| Bước 3                      | Thẩm định, xử lý hồ sơ:  | Phòng TCBC&TCPCP;  | 07 ngày   |   |

|   |   |  |                            |  |
|---|---|--|----------------------------|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản thẩm định của Sở Nội vụ</li> </ul> | Công chức được giao xử lý hồ sơ                          |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Dự thảo Văn bản thẩm định</li> </ul> |
| Bước 4  | Kiểm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo Sở   | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                                | 1/2 ngày                   | Ý kiến của Sở Nội vụ thẩm định việc thành lập; tổ chức lại; giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập   |
| Bước 5  | Xem xét, ký duyệt Văn bản thẩm định về việc thành lập; tổ chức lại; giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập  | Lãnh đạo Sở  | 1/2 ngày                   |  |
| Bước 6  | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày | - Mẫu số 06  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc theo quy định.</b> |   |  |                            |  |

## 12. Quy trình số 12

**Áp dụng đối với thủ tục: Thẩm định đề án vị trí việc làm (trong các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập)**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm  |
|-----------------------------|---|--|---------------------------------|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày      | - Mẫu số 01, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (sau đây viết tắt là Mẫu số 01). |

|        |   |  |   |  |
|--------|---|--|---|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>   |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 02).</li> <li>- Mẫu số 03, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 03).</li> </ul>  |
| Bước 2 | Chuyển phòng Tổ chức, biên chế & Tổ chức phi chính phủ thụ lý giải quyết (TCBC&TCPCP).  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 05).</li> <li>- Mẫu số 06, sổ theo dõi hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 06).</li> </ul>  |
|        | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                   | ½ ngày  |  |
| Bước 3 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về phê duyệt Đề án VTVL.</li> </ul> | Phòng TCBC&TCPCP; Công chức được giao xử lý hồ sơ        | 32 ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Xây dựng các văn bản dự thảo : Báo cáo thẩm định, Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.</li> </ul> |
| Bước 4 | Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.   | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                                | 05 ngày   | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo Sở Dự thảo tờ trình và phương án giải quyết TTHC   |
| Bước 5 | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ                                       | 01 ngày   | Tờ trình, các dự thảo văn bản về phê duyệt Đề án VTVL của Sở Nội vụ  |

|  |                                  |  |         |   |
|--|----------------------------------|--|---------|---|
| Bước 6   | Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan | 01 ngày | Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</b> Trong thời hạn 40 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng Văn bản. |                                  |  |         |   |

### 13. Quy trình số 13

**Áp dụng đối với thủ tục:** Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (Trong các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                              | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/sản phẩm  |
|-----------------------------|--|--|---|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày  | - Mẫu số 01;<br>- Mẫu số 02;<br>- Mẫu số 03.  |
| Bước 2                      | Chuyển phòng Tổ chức, biên chế & Tổ chức phi chính phủ thụ lý giải quyết (TCBC&TCPCP).   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây viết là Mẫu số 05).<br>- Mẫu số 06, sổ theo dõi hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 06). |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                   | ½ ngày  |   |

|  |   |  |         |  |
|--|---|--|---------|--|
| Bước 3   | Thẩm định, xử lý hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.<br>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ<br>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về phê duyệt Đề án VTVL. | Phòng TCBC&TCPCP;<br>Công chức được giao xử lý hồ sơ         | 20 ngày | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu<br>- Mẫu số 02<br>- Xây dựng các văn bản dự thảo : Báo cáo thẩm định, Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh. |
| Bước 4   | Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.   | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                                    | 02 ngày | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo Sở Dự thảo tờ trình và phương án giải quyết TTHC   |
| Bước 5   | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình UBND tỉnh  | Lãnh đạo Sở Nội vụ   | 01 ngày | Tờ trình, các dự thảo văn bản về điều chỉnh Đề án VTVL của Sở Nội vụ   |
| Bước 6   | Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh  | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan | 01 ngày | - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng Văn bản.</b> |   |  |         |  |

#### 14. Quy trình số 14

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc; (2) Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|

|        |  |  |   |  |
|--------|--|--|---|--|
| Bước 1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | Giờ hành chính, trong ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Mẫu số 02;</li> <li>- Mẫu số 03.</li> </ul>   |
| Bước 2 | <p>Chuyển phòng Tổ chức, biên chế &amp; Tổ chức phi chính phủ thụ lý giải quyết (TCBC&amp;TCPCP).</p>  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Mẫu số 06.</li> </ul>   |
|        | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                   | ½ ngày  |  |
| Bước 3 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về giao số lượng người làm việc, điều chỉnh số lượng người làm việc</li> </ul> | Phòng TCBC&TCPCP; Công chức được giao xử lý hồ sơ        | 20 ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Xây dựng các văn bản dự thảo : Báo cáo thẩm định, Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình Ban Thường vụ; Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh trình HĐND tỉnh; Dự thảo Nghị quyết của HĐND tỉnh; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.</li> </ul> |

|   |  |  |         |  |
|---|--|--|---------|--|
| Bước 4  | Kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.            | Lãnh đạo phòng TCBC&TCPCP                                    | 2 ngày  | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo Sở Dự thảo tờ trình và phương án giải quyết TTHC                               |
| Bước 5  | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Nội vụ   | 01 ngày | Tờ trình, các dự thảo văn bản về thẩm định số lượng người làm việc; điều chỉnh số lượng người làm việc của Sở Nội vụ |
| Bước 6  | Phát hành văn bản, gửi UBND tỉnh                           | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan | 01 ngày | - Tờ trình của Sở Nội vụ kèm theo các văn bản Dự thảo.   |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.</b> |  |  |         |  |

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Quy trình số 01

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thi tuyển công chức; (2) Xét tuyển công chức; (3) Thi tuyển viên chức; (4) Xét tuyển viên chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                                       | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| Bước 1                      | Tổ chức tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp huyện | 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh;</li> <li>- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển</li> <li>- Biên bản kết thúc tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</li> <li>- Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận</li> </ul> |
| Bước 2                      | Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Phòng Nội vụ, Ban Tổ chức - Nội vụ)   |   |  |  |
| Bước 3                      | Tiếp nhận phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý  |   |  |  |
| Bước 4                      | Tham mưu, trình người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ                               |  | Văn bản dự thảo thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát  |
| Bước 5                      | Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng                   | 10 ngày  | Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng, Ban Giám sát   |
| Bước 6                      | Thành lập các Ban giúp việc, Tổ giúp việc của Hội đồng (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi..) | Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng                                      | 05 ngày sau khi thành lập Hội đồng tuyển dụng  | Quyết định thành lập các Ban giúp việc, Tổ giúp việc   |
| Bước 7                      | Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển  | Ban Kiểm tra phiếu đăng   | 05 ngày  | Biên bản kết thúc kiểm   |

|         |   |  |   |   |
|---------|---|--|---|---|
|         |   | ký dự tuyển  |   | tra phiếu đăng ký dự tuyển,   |
| Bước 8  | Thông báo kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển   | Hội đồng tuyển dụng  | 05 ngày sau khi kết thúc kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển  | Thông báo kết quả kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển   |
| Bước 9  | Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị  | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng  | 05 ngày   | Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển          |
| Bước 10 | Tổ chức thu phí dự tuyển  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp tỉnh hoặc tổ giúp việc được phân công nhiệm vụ | Hoàn thành trước ngày tổ chức thi, xét tuyển  | Lệ phí theo quy định  |
| Bước 11 | Xây dựng đề thi tuyển, xét tuyển; hướng dẫn chấm điểm, đáp án   | Ban Đề thi, Hội Đồng tuyển dụng  | Xong trước ngày tổ chức thi, xét tuyển  | Các biên bản làm việc của Ban đề thi, biên bản giao nhận đề, đề thi được bảo mật theo quy chế |
| Bước 12 | Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự tuyển  | Hội đồng tuyển dụng  | 15 ngày đến trước 5 ngày trước ngày tổ chức thi, xét tuyển (trong thời gian chuẩn bị ở Bước 13) | Thông báo triệu tập   |
| Bước 13 | Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức kỳ tuyển dụng, báo cáo kết quả tuyển dụng lên người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng  | Hội đồng tuyển dụng  | 30 ngày   | Báo cáo kết quả tuyển dụng  |
| Bước 14 | Niem yết công khai kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; gửi thông báo kết quả tuyển dụng bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký | Hội đồng tuyển dụng  | 05 ngày   | Kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển                                       |

|   |   |   |         |  |
|---|---|---|---------|--|
| Bước 15   | Nhận và giải quyết đơn đề nghị phúc khảo theo quy định, tổ chức chấm phúc khảo (nếu có)                           | Hội đồng tuyển dụng, Ban Phúc khảo              | 30 ngày | Báo cáo về giải quyết phúc khảo, Thông báo kết quả giải quyết phúc khảo, các biên bản làm việc |
| Bước 16   | Báo cáo Sở Nội vụ, đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng   | Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng | 05 ngày | Văn bản báo cáo, đề nghị Sở Nội vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng                                |
| Bước 17   | Thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng   | Sở Nội vụ                                       | 05 ngày | Văn bản trả lời hoặc Quyết định phê duyệt  |
| Bước 18   | 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 | Hội đồng tuyển dụng                             | 10 ngày | Thông báo công nhận kết quả  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Thời gian tổ chức kỳ tuyển dụng theo tình hình thực tế, theo quy định của pháp luật (trường hợp kỳ tuyển dụng chưa thực hiện theo kế hoạch vì lý do khách quan, bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, thực hiện theo quy định của pháp luật).</b> |   |   |         |  |

## 2. Quy trình số 02

### Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận vào làm công chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc  | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/ sản phẩm   |
|-----------------------------|--|--|---------------------------------|---|
| Bước 1                      | Theo chương trình, kế hoạch của tỉnh, tổ chức tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của cá nhân có nhu cầu, nguyện vọng được tiếp nhận vào công chức, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản về Sở Nội vụ, đề nghị thực hiện quy trình tiếp nhận | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Phòng Nội vụ, Ban Tổ chức - Nội vụ), Chủ tịch UBND cấp huyện được giao biên chế công chức | 10 ngày                         | - Mẫu số 01;<br>- Văn bản đề nghị thực hiện quy trình tiếp nhận;<br>- Hồ sơ của cá nhân |
| Bước 2                      | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ,  | Phòng chuyên môn Sở  | 05 ngày                         | Tờ trình dự thảo Quyết  |

|   |   |  |         |  |
|---|---|--|---------|--|
|   | <p>nếu đủ điều kiện tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ trình UBND tỉnh thực hiện quy trình tiếp nhận vào làm công chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thuộc trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì báo cáo xin ý kiến UBND tỉnh, tham mưu ra Quyết định tiếp nhận</li> <li>- Nếu thuộc trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì tham mưu UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch, thành lập các ban giúp việc của Hội đồng và tổ chức kiểm tra sát hạch theo chương trình, kế hoạch</li> </ul> | Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ                     |         | định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch hoặc Quyết định tiếp nhận |
| Bước 3  | Thành lập Ban Kiểm tra sát hạch   | UBND tỉnh                                      | 05 ngày | Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch                     |
| Bước 4  | Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận   | Ban Kiểm tra sát hạch                          | 30 ngày | Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch                             |
| Bước 5  | Công nhận kết quả kiểm tra sát hạch   | UBND tỉnh                                      | 10 ngày | Quyết định công nhận, phê duyệt kết quả kiểm tra sát hạch      |
| Bước 6  | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định tiếp nhận hoặc trình UBND tỉnh ra quyết định tiếp nhận, trả kết quả tới cơ quan sử dụng công chức và cá nhân   | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Nội vụ | 10 ngày | Quyết định tiếp nhận vào công chức                             |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 70 ngày làm việc (ngoài ra còn phụ thuộc vào thời gian thực tế tổ chức Kiểm tra sát hạch)</b> |   |  |         |  |

### 3. Quy trình số 03

#### Áp dụng đối với thủ tục: Tiếp nhận vào làm viên chức

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc  | Trách nhiệm xử lý công việc  | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)  | Kết quả/ sản phẩm  |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| Bước 1                      | Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển   | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan hành chính cấp huyện        | 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01;</li> <li>- Hồ sơ, phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh;</li> <li>- Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển</li> <li>- Biên bản kết thúc tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</li> <li>- Phiếu chuyển tài liệu, hồ sơ hoặc biên bản giao nhận</li> </ul> |
| Bước 2                      | Chuyển phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển đến phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Phòng Nội vụ, Ban Tổ chức - Nội vụ)  |  |  |  |
| Bước 3                      | Tiếp nhận hồ sơ, phiếu, danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển, phân công người xử lý  | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ (Phòng Nội vụ, Ban Tổ chức - Nội vụ) |  |  |
| Bước 4                      | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị (Chủ tịch UBND cấp huyện được giao số lượng người làm việc) phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận, nội dung, hình thức sát hạch.                                 | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị      | 05 ngày  | Quyết định phê duyệt   |
| Bước 5                      | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập Ban Kiểm tra sát hạch   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị      | 05 ngày  | Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch   |
| Bước 6                      | Ban Kiểm tra sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận | Ban Kiểm tra sát hạch  | 30 ngày  | Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch   |

|  |  |   |         |   |
|--|--|---|---------|---|
| Bước 7   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị công nhận kết quả kiểm tra sát hạch              | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị | 05 ngày | Quyết định công nhận, kết quả kiểm tra sát hạch     |
| Bước 8   | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị thẩm định       | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị |         | Văn bản gửi Sở Nội vụ                               |
| Bước 9   | Sở Nội vụ thẩm định, báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh   | Phòng chuyên môn Sở Nội vụ tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ              | 05 ngày | Văn bản báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh       |
| Bước 10  | Chủ tịch UBND tỉnh cho ý kiến về việc tiếp nhận viên chức  | UBND tỉnh   | 05 ngày | Văn bản cho ý kiến tiếp nhận của Chủ tịch UBND tỉnh |
| Bước 11  | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị ra quyết định tiếp nhận và thực hiện trả kết quả | Phòng chuyên môn về công tác cán bộ, người đứng đầu cơ quan, đơn vị | 10 ngày | Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức              |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 95 ngày làm việc</b> |  |   |         |   |

#### 4. Quy trình số 04

**Áp dụng đối với thủ tục: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức**

| <b>Trình tự các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm xử lý công việc</b> | <b>Thời gian (ngày/ ngày làm việc)</b> | <b>Kết quả/ sản phẩm</b>                                       |
|------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| Bước 1                             | Thực hiện theo phân cấp, ban hành Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị căn cứ đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, rà soát, báo cáo về số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp hiện có, đăng ký chỉ tiêu dự thi hoặc xét thăng hạng kèm theo hồ sơ. | UBND cấp huyện                     | 30 ngày                                | Văn bản hướng dẫn, Văn bản đề nghị, mẫu báo cáo, hồ sơ cá nhân |
| Bước 2                             | Tiếp nhận báo cáo, văn bản đề nghị, hồ sơ phân  | UBND cấp huyện                     | 07 ngày                                | Văn bản đề nghị, hồ sơ   |

|        |   |                |   |  |
|--------|---|----------------|---|--|
|        | công người xử lý.   |                |   |  |
| Bước 3 | <p>Thực hiện theo phân cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát căn cứ đề án vị trí việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tổng hợp báo cáo số lượng chức danh nghề nghiệp hiện có nhu cầu đề thăng hạng; Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp kèm theo hồ sơ.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ, xây dựng đề án thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 05 ngày.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> </ul> | UBND cấp huyện | 30 ngày; trường hợp nhiều hồ sơ thì việc thẩm định 20 hồ sơ/ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Đề án, Hồ sơ</li> </ul> |
| Bước 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản, hồ sơ viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cử dự thi hoặc xét theo phân cấp.</li> <li>- Văn bản, Đề án dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>   | UBND cấp huyện | 15 ngày   | Đề án được phê duyệt, văn bản trả lời  |
| Bước 5 | Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng, quyết định thành lập Hội đồng, Ban giám sát, các ban giúp việc Hội đồng, Kế hoạch tổ chức tổ chức thi hoặc xét thăng hạng.   | UBND cấp huyện | 15 ngày   | Văn bản, Quyết định, danh sách   |
| Bước 6 | Tổ chức thực hiện việc thi hoặc xét thăng hạng  | UBND cấp huyện | 20 ngày   | Văn bản, Quyết định,   |

|        |  |                |         |   |
|--------|--|----------------|---------|---|
|        | chức danh nghề nghiệp viên chức  |                |         | danh sách                                 |
| Bước 7 | Thông báo kết quả thi hoặc xét thăng hạng; nhận đơn phúc khảo, chấm phúc khảo (nếu có)                         | UBND cấp huyện | 25 ngày | Văn bản, Thông báo, Quyết định, danh sách |
| Bước 8 | Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp theo phân cấp quản lý. | UBND cấp huyện | 10 ngày | Văn bản, Quyết định, danh sách            |

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: không quá 152 ngày làm việc**

### 5. Quy trình số 05

Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính; (2) Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính; (3) Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính; (4) Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (5) Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (6) Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                           | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/ sản phẩm                                 |
|-----------------------------|--|---|---|---|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện | Giờ hành chính, trong ngày  | - Mẫu số 01<br><br>- Mẫu số 02<br><br>- Mẫu số 03 |
| Bước 2                      | Chuyển phòng Nội vụ thụ lý giải quyết  |   | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05<br><br>- Mẫu số 06                    |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo phòng Nội vụ                  | ½ ngày  |   |

|        |   |   |                            |  |
|--------|---|---|----------------------------|--|
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:   | Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ                       | 07 ngày                    |  |
|        | - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.  |   |                            | - Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu   |
|        | - Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân, không quá 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ   |   |                            | - Mẫu số 02  |
|        | - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu, xây dựng dự thảo văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ   |   |                            | - Dự thảo Văn bản thẩm định  |
| Bước 5 | Xem xét, ký duyệt Văn bản thẩm định về việc thành lập; tổ chức lại; giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện | Lãnh đạo Phòng Nội vụ   | 1/2 ngày                   | Ý kiến của Phòng Nội vụ thẩm định việc thành lập; tổ chức lại; giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện |
| Bước 6 | Thông báo, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện | Giờ hành chính, trong ngày | - Mẫu số 06  |

**Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc theo quy định.**

#### 6. Quy trình số 06

**Áp dụng đối với thủ tục: Thẩm định đề án vị trí việc làm (trong các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập)**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm xử lý công việc | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:   | Công chức tại Bộ phận       | Giờ hành chính, trong ngày      | - Mẫu số 01      |

|        |   |   |   |  |
|--------|---|---|---|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>  | Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện                       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Mẫu số 03</li> </ul>   |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Nội vụ.  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 05</li> <li>- Mẫu số 06</li> </ul>   |
|        | Phân công xử lý hồ sơ   | Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo phòng Nội vụ                      | ½ ngày  |  |
| Bước 3 | Thẩm định, xử lý hồ sơ:   | Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ                   | 32 ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Xây dựng các văn bản dự thảo: Báo cáo thẩm định, Tờ trình của UBND huyện trình Sở Nội vụ.</li> </ul> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án VTVL.</li> </ul> |   |   |  |
| Bước 4 | Kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.   | Lãnh đạo phòng nội vụ   | 05 ngày   | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo UBND huyện Dự thảo tờ trình.   |
| Bước 5 | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình Sở Nội vụ  | Lãnh đạo UBND huyện   | 01 ngày   | Tờ trình, các dự thảo văn bản về phê duyệt Đề án VTVL của UBND   |

|  |                                  |  |         |  |
|--|----------------------------------|--|---------|--|
|  |                                  |  |         | huyện; Đề án VTVL; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức; các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án VTVL                      |
| Bước 6   | Phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan | 01 ngày | - Tờ trình của UBND huyện, Đề án VTVL; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức; các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án VTVL. |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC:</b> Trong thời hạn 40 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng Văn bản. |                                  |  |         |  |

### 7. Quy trình số 07

**Áp dụng đối với thủ tục: Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (trong các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập).**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                    | Thời gian (ngày/ ngày làm việc) | Kết quả/sản phẩm                                 |
|-----------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| Bước 1                      | Tiếp nhận hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính, trong ngày      | - Mẫu số 01, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả |

|        |  |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|
|        | <p>theo quy định, thụ lý giải quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul>  | thuộc UBND huyện  |   | <p>kết quả (sau đây viết tắt là Mẫu số 01).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 02).</li> <li>- Mẫu số 03, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 03).</li> </ul> |
| Bước 2 | Chuyển Phòng Nội vụ.   | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 05).  |
|        | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo phòng Nội vụ                      | ½ ngày  | - Mẫu số 06, sổ theo dõi hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 06).   |
| Bước 3 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> </ul> | Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ                   | 20 ngày   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>   |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh Đề án VTVL.</li> </ul>  |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các văn bản dự thảo : Báo cáo thẩm định, Tờ trình của UBND huyện trình Sở Nội vụ.</li> </ul>  |

|   |  |  |         |   |
|---|--|--|---------|---|
| Bước 4  | Kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.    | Lãnh đạo phòng nội vụ  | 02 ngày | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo UBND huyện Dự thảo tờ trình.  |
| Bước 5  | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình Sở Nội vụ | Lãnh đạo UBND huyện  | 01 ngày | Tờ trình, các dự thảo văn bản về điều chỉnh Đề án VTVL của UBND huyện; Đề án VTVL; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức; các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án VTVL |
| Bước 6  | Phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ                           | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan | 01 ngày | - Tờ trình của UBND huyện, Đề án VTVL; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, tổ chức; các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án VTVL.  |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Trong thời hạn 25 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ trình và đầy đủ hồ sơ hợp lệ của cơ quan, tổ chức, Sở Nội vụ có ý kiến thẩm định bằng Văn bản</b> |  |  |         |   |

### 8. Quy trình số 08

**Áp dụng đối với các thủ tục: (1) Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc; (2) Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc.**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc   | Trách nhiệm xử lý công việc                                     | Thời gian (ngày/ ngày làm việc)   | Kết quả/sản phẩm   |
|-----------------------------|--|---|---|--|
| Bước 1                      | <p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ theo quy định, thụ lý giải quyết</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, chưa chính xác theo quy định, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, theo Mẫu số 03</li> </ul> | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện | Giờ hành chính, trong ngày  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01, mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (sau đây viết tắt là Mẫu số 01).</li> <li>- Mẫu số 02, phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 02).</li> <li>- Mẫu số 03, phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 03).</li> </ul> |
| Bước 2                      | Chuyển Phòng Nội vụ  | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND huyện | ½ ngày (đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ 30 phút thì chuyển vào đầu giờ làm việc của ngày tiếp theo) | - Mẫu số 05, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 05).   |
|                             | Phân công xử lý hồ sơ  | Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo phòng Nội vụ                      | ½ ngày  | - Mẫu số 06, sổ theo dõi hồ sơ (sau đây viết tắt là Mẫu số 06).  |

|        |  |   |         |   |
|--------|--|---|---------|---|
| Bước 3 | <p>Thẩm định, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, tổ chức trong thời hạn không quá 03 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, tổ chức, không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Xây dựng Dự thảo các văn bản về giao số lượng người làm việc, điều chỉnh số lượng người làm việc</li> </ul> | Phòng Nội vụ; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 30 ngày | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, lý do không đáp ứng yêu cầu</li> <li>- Mẫu số 02</li> <li>- Xây dựng các văn bản dự thảo : Kế hoạch số lượng người làm việc, Kế hoạch điều chỉnh số lượng người làm việc; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị SNCL năm trước liền kề với năm kế hoạch; Các văn bản liên quan (nếu có)</li> </ul> |
| Bước 4 | Kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt.  | Lãnh đạo phòng Nội vụ                         | 15 ngày | Ý kiến thẩm định và ký trình Lãnh đạo UBND huyện Dự thảo tờ trình và phương án giải quyết TTHC  |
| Bước 5 | Xem xét, phê duyệt các văn bản Dự thảo, ký trình Sở Nội vụ   | Lãnh đạo UBND huyện                           | 01 ngày | Tờ trình, các dự thảo văn bản về thẩm định số lượng người làm việc; điều chỉnh số lượng người làm việc của UBND huyện   |
| Bước 6 | Phát hành văn bản, gửi Sở Nội vụ   | Công chức được giao xử lý hồ sơ phối hợp với  | 01 ngày | - Tờ trình của UBND huyện kèm theo các văn  |

|   |  |                 |  |   |
|---|--|-----------------|--|---|
|   |  | Văn thư cơ quan |  | bản: Kế hoạch số lượng người làm việc, Kế hoạch điều chỉnh số lượng người làm việc; Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị SNCL năm trước liền kề với năm kế hoạch; Các văn bản liên quan (nếu có). |
| <b>Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.</b> |  |                 |  |   |