

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK

(Kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày _____ /01/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục Thi tuyển công chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Người đăng ký dự tuyển; công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính (Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển 30 ngày kể từ ngày thông báo)
Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát; Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban phỏng vấn...	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng	10 ngày
Bước 3	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	30 ngày
Bước 4	- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức ban hành quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng; Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng; Ban giám sát	115 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thi vòng 1; thi vòng 2, chấm thi vòng 2 và phúc khảo (nếu có). - Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức công nhận kết quả thi tuyển công chức. 		
Bước 5	Phê duyệt kết quả. Thông báo công khai kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của tỉnh. Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng	10 ngày
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. - Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển. 	Sở Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp	05 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển)</i>			190 ngày làm việc

2. Thủ tục Xét tuyển công chức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	Người đăng ký dự tuyển; công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính (Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển 30 ngày kể từ ngày thông báo)
Bước 2	Thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát; Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban phỏng vấn...	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức ban hành quyết định danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2 sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2 và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng; Gửi thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do. - Tổ chức vòng 2. - Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức công nhận kết quả xét tuyển công chức. 	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng; Ban giám sát	40 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Phê duyệt kết quả. Thông báo công khai kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của tỉnh. Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; Hội đồng tuyển dụng	05 ngày làm việc
Bước 6	Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Sở Nội vụ; Người trúng tuyển	20 ngày
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Quyết định tuyển dụng và thông báo tới người trúng tuyển. - Yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển. 	Sở Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp	05 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển)</i>			85 ngày làm việc

3. Thủ tục Tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Trường hợp 1</i>	<i>Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch</i>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử	Người đăng ký dự tuyển; công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian cụ thể
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	
Bước 3	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	
Bước 4	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân cấp tuyển dụng kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	
Bước 5	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức	
Bước 6	Ban hành Quyết định tiếp nhận vào công chức; Gửi Quyết định tới người trúng tuyển	Sở Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện
<i>Trường hợp 2</i>	<i>Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch</i>		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) tài liệu và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Sở Nội vụ xử lý hồ sơ	Công chức của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định thời gian cụ thể
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 thủ tục hành chính (quyết định tiếp nhận vào công chức hoặc văn bản thống nhất tiếp nhận vào công chức), trình lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	Công chức được giao xử lý hồ sơ	
Bước 4	Kiểm tra, thông qua dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính; trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức	
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển cho công chức được giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
Bước 6	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, 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 thủ tục hành chính cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	
Bước 8	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính <i>(Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>			Không quy định thời gian cụ thể