

Số: /QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng và chỉnh sửa quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Một cửa điện tử theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như Điều 4 (t/h);
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT;
- Lưu: VT, NCPC (Vân).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đăng Bình

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	4
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	6
3	Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	8

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục thi tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng theo quy định.	Công chức phụ trách lĩnh vực	170 ngày
Bước 5	Gửi Thông báo kết quả trúng tuyển và phối hợp thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	20 ngày
Bước 6	Xem xét nội dung và chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/2 ngày
Bước 7	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 8	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 9	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			192,25 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh đăng ký tham dự kỳ tuyển dụng viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng tuyển dụng, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.
- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi: 20 ngày làm việc.
- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; tham mưu thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban chấm, Ban phách, Tổ thư ký giúp việc, Ban phúc khảo (nếu có): 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề thi: 20 ngày làm việc.
- Khai mạc, phổ biến nội quy thi tuyển, hướng dẫn làm bài thi; tổ chức thi vòng 1: 03 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 1: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 1: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 1: 20 ngày làm việc.
- Thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2: 03 ngày làm việc.
- Xây dựng đề thi vòng 2: 05 ngày làm việc.
- Tổ chức thi viết vòng 2: 01 ngày làm việc.
- Thực hiện làm phách, chấm thi, ghép phách, tổng hợp điểm thi vòng 2: 10 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 2: 05 ngày làm việc.
- Nhận đơn phúc khảo và chấm phúc khảo vòng 2: 20 ngày làm việc.
- Thông báo kết quả thi vòng 2; tham mưu cho Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả thi tuyển theo thẩm quyền: 03 ngày làm việc.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, scan (quét) Phiếu đăng ký dự tuyển cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển Phiếu đăng ký dự tuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp Phiếu đăng ký dự tuyển; tham mưu tổ chức thực hiện các quy trình xét tuyển theo quy định; Thông báo kết quả trúng tuyển và yêu cầu thí sinh trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ theo quy định; dự thảo Quyết định tuyển dụng, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	115 ngày
Bước 5	Chuyển dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tuyển dụng viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			117,25 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách thí sinh dự tuyển; trình Lãnh đạo đơn vị thành lập Hội đồng xét tuyển, Ban giám sát theo thẩm quyền; trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: 15 ngày làm việc.
- Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển; báo cáo Chủ tịch Hội đồng, trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển: 20 ngày làm việc.
- Thu phí dự tuyển; thẩm định danh mục tài liệu ôn tập và thông báo tài liệu ôn tập; thành lập các Ban giúp việc của Hội đồng: Ban coi, Ban đề, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ thư ký giúp việc: 30 ngày làm việc.
- Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển; xây dựng ngân hàng câu hỏi, thẩm định ngân hàng câu hỏi và xây dựng đề phỏng vấn: 20 ngày làm việc.
- Tổ chức phỏng vấn; thông báo kết quả phỏng vấn; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả phỏng vấn: 10 ngày làm việc.

3. Thủ tục tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý (thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố)

Thứ tự các bước	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (Ngày/ giờ làm việc)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức, scan (quét) hồ sơ cập nhật lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử và chuyển cho Lãnh đạo đơn vị	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Bước 2	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo đơn vị	1/4 ngày
Bước 3	Chuyển hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/4 ngày
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức; tham mưu thực hiện các quy trình kiểm tra, sát hạch theo quy định; Dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức, chuyển cho Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực xem xét	Công chức phụ trách lĩnh vực	31 ngày
Bước 5	Chuyển dự thảo Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực	1/2 ngày
Bước 6	Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức và chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo đơn vị	1/2 ngày
Bước 7	Phát hành và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư đơn vị	1/4 ngày
Bước 8	Cập nhật kết quả vào hệ thống thông tin điện tử một cửa và trả kết quả	Công chức của đơn vị trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện			33,25 ngày

Ghi chú: Chi tiết thời gian thực hiện tại Bước 4 như sau:

- Lập danh sách các trường hợp đăng ký tham dự tiếp nhận vào làm viên chức; trình Lãnh đạo đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch theo quy định: 10 ngày làm việc.

- Hội đồng họp xét điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, thống nhất hình thức, nội dung sát hạch và phân công nhiệm vụ cho thành viên Hội đồng; tham mưu trình Lãnh đạo đơn vị quyết định hình thức, nội dung sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 10 ngày làm việc.

- Ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch; thông báo cho thí sinh về nội dung sát hạch, thời gian, địa điểm sát hạch; xây dựng câu hỏi phỏng vấn: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức sát hạch; thông báo kết quả sát hạch cho thí sinh dự tuyển; tham mưu cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức: 03 ngày làm việc.