

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 124/TTr-SNV ngày 15/3/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; gửi nội dung cụ thể TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung; thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được công bố tại Quyết định này thay thế Quy trình nội bộ tương ứng trong lĩnh vực viên chức đã được công bố tại Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/9/2021. Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã được công bố tại Quyết định số 1377/QĐ-UBND ngày 09/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh không được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NC, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC (x).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hoàng Tuấn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BƯỚC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC NHẠM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 336/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.012299	Thi tuyển viên chức	Nộp phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ	Sửa đổi, bổ sung hình thức, nội dung và thời gian thi, xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức
2	1.012300	Xét tuyển viên chức	Nộp phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ	Sửa đổi, bổ sung nội dung, hình thức xét tuyển viên chức
3	1.012301	Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý	Nộp trực tiếp hồ sơ tại trụ sở cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.	Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ	Sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình xét tiếp nhận vào làm viên chức



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TỰC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 19 /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Phụ lục II

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").
- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong quy trình giải quyết*:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".

- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.



1. Thi tuyển viên chức

Thời gian thực hiện: 210 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Thông báo tuyển dụng và Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 tại Nghị định 85/2023/NĐ-CP)
B2: Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Phiếu đăng ký dự tuyển
B3: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Quyết định thành lập Ban Kiểm tra phiếu
	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra phiếu	20 ngày	Kết quả kiểm tra
	Xác định, lập và gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi
B4: Tổ chức thi tuyển viên chức	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tổ chức thi vòng 1 sau khi thông báo triệu tập thí sinh được tham dự	Hội đồng tuyển dụng		
	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2
	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	
	Chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng, Ban chấm thi	15 ngày	Kết quả điểm thi
	Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo (trường hợp thi viết)	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo kết quả thi vòng 2 và nhận đơn phúc khảo
	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Đơn phúc khảo
	Chấm phúc khảo vòng 2	Hội đồng tuyển dụng, Ban phúc khảo	15 ngày	Thông báo kết quả chấm phúc khảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Công nhận kết quả tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp	05 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày	Thông báo kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng
	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	Hồ sơ tuyển dụng
	Quyết định tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Quyết định tuyển dụng
B6: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	30 ngày	Hợp đồng làm việc
B7: Trả kết quả	Trả kết quả cho cá nhân	Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức	05 ngày	Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc

2. Xét tuyển viên chức

Thời gian thực hiện: 180 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Thông báo tuyển dụng và Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)
B2: Nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Phiếu đăng ký dự tuyển
B3: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Quyết định thành lập Ban Kiểm tra phiếu
	Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Ban Kiểm tra phiếu	05 ngày	Kết quả kiểm tra
	Xác định, lập và gửi danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Danh sách thí sinh đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự thi
B4: Tổ chức xét tuyển	Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tổ chức thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	
	Chấm thi vòng 2	Hội đồng tuyển dụng, Ban chấm thi	15 ngày	Kết quả điểm thi
	Công bố kết quả thi vòng 2 và thông báo việc nhận đơn phúc khảo (trường hợp thi viết)	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo kết quả thi vòng 2 và nhận đơn phúc khảo
	Nhận đơn phúc khảo	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Đơn phúc khảo
	Chấm phúc khảo vòng 2	Hội đồng tuyển dụng, Ban chấm phúc khảo	15 ngày	Thông báo kết quả chấm phúc khảo
B5: Công nhận và thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Công nhận kết quả tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý	05 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng
	Thông báo công khai kết quả trúng tuyển sau khi có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng	10 ngày	Thông báo kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	30 ngày	Hồ sơ tuyển dụng
	Quyết định tuyển dụng	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	15 ngày	Quyết định tuyển dụng
	Ký hợp đồng làm việc và nhận việc	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	30 ngày	Hợp đồng làm việc
B7: Trả kết quả	Trả kết quả cho cá nhân	Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức	05 ngày	Quyết định tuyển dụng viên chức và hợp đồng làm việc

3. Tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý

Thời gian thực hiện: Không quy định thời gian cụ thể.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị	Quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Tổ chức sát hạch	Kiểm tra về điều kiện, tiêu chuẩn, văn bản, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch	Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị	
	Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận	Hội đồng Kiểm tra, sát hạch		Văn bản sát hạch
B4: Quyết định tiếp nhận vào viên chức	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý	Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị	Quyết định phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức
	Quyết định tiếp nhận vào viên chức	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng		Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức
Bước 5: Ký kết hợp đồng làm việc	Ký kết hợp đồng làm việc	Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức	Trong giờ hành chính	Hợp đồng làm việc
B6: Trả kết quả	Trả kết quả cho cá nhân	Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức	Trong giờ hành chính	Quyết định tiếp nhận viên chức và hợp đồng làm việc

