

Số: /TB-UBND

Sốp Cộp, ngày tháng 4 năm 2024

## THÔNG BÁO

### **Công khai 03 Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) và 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý, giải quyết của UBND huyện Sốp Cộp và Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp, tỉnh Sơn La**

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Về hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

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, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 02/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp thông báo công khai 03 Danh mục TTHC và 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý, giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, cụ thể như sau:

**1. Công khai 03 Danh mục TTHC và 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp (được công bố tại Quyết định số 548/QĐ-UBND ngày 02/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La) bằng các hình thức:**

1.1. Niêm yết công khai trên bảng gắn tường tại trụ sở HĐND-UBND huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện Sốp Cộp (địa chỉ: Tầng 1 trụ sở HĐND-UBND huyện, bản Hua Mương, xã Sốp Cộp, huyện Sốp Cộp, tỉnh Sơn La).

1.2. Đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử huyện Sốp Cộp tại mục Thủ tục hành chính (địa chỉ: <https://sopcop.sonla.gov.vn>).

1.3. Cập nhật công khai trên hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, địa chỉ <https://motcua.sonla.gov.vn>.

1.4. Công khai trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sơn La địa chỉ: <https://dichvucong.sonla.gov.vn>

## **2. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện**

Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện thực hiện niêm yết công khai tại bảng gắn tường của Trụ sở HĐND-UBND huyện theo quy định.

Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện theo thẩm quyền.

Phối hợp với đơn vị cung ứng cập nhật công khai 03 danh mục TTHC, 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử UBND huyện.

Phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin đăng tải công khai 03 Danh mục TTHC và 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức trên Cổng thông tin điện tử UBND huyện.

## **3. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin**

Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đăng ký, cập nhật công khai và cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với 03 Danh mục TTHC và 03 quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sơn La.

Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện cập nhật, công khai 03 Danh mục TTHC và 03 Quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức trên Cổng thông tin điện tử UBND huyện Sốp Cộp; cập nhật trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử UBND huyện theo quy định.

*(03 Danh mục TTHC chi tiết tại phụ lục I; 03 Quy trình giải quyết hồ sơ TTHC chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).*

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Sốp Cộp trân trọng thông báo./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh Sơn La;
- Sở Nội vụ tỉnh Sơn La;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Các đơn vị LLVT đóng quân trên địa bàn huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- UBND các xã;
- Lưu: VT. NV.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Văn Quân**

**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN SÓP CỘP**  
*(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp)*

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục thi tuyển viên chức	158 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> </ul>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
2	Thủ tục xét tuyển viên chức	135 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nộp Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp; qua đường bưu chính hoặc qua môi trường mạng.	Phí dự tuyển viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> </ul>

TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức	90 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Nộp trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng.	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> </ul>

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN SÓP CỘP**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-UBND ngày /4/2024 của Chủ tịch UBND huyện Sốp Cộp)*

**B. CẤP HUYỆN 4 THỦ TỤC**

**1. Thi tuyển viên chức:**

- Thời hạn giải quyết: 158 ngày làm việc
- Quy trình:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao phiếu dự tuyển về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức <i>(Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Kèm theo bản scan phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày theo thông báo tuyển dụng . Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức kiểm tra, tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển phục vụ công tác tuyển dụng	Tổng hợp danh sách chuyển hội đồng thi tuyển viên chức	1 ngày
B3	Hội đồng thi tuyển viên chức làm việc	Hội đồng thi tuyển viên chức	Thành lập Hội đồng thi tuyển. Quyết định thành lập Hội đồng (Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển (Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)	3 ngày
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu dự tuyển	7 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 1 (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 1	1 ngày
			Hội đồng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2 (Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh)	3 ngày
			Đăng tải công khai danh sách và triệu tập thí sinh dự thi vòng 2	15 ngày

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	7 ngày
			Thông báo kết quả thi vòng 2 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ( <i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh</i> ).	3 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo ( <i>Đối với hình thức thi viết</i> )	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo ( <i>Đối với hình thức thi viết</i> )	3 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	3 ngày
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức ( <i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC tỉnh</i> )	7 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức thông báo kết quả tuyển dụng viên chức ( <i>trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển; yêu cầu người</i>	30 ngày



<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			<i>trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</i> )	
B4	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng; dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển kỳ thi viên chức và ký kết hợp đồng lao động có thời hạn đối với người trúng tuyển	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	Văn bản dự thảo xin ý kiến ( <i>kèm theo dự thảo</i> )	5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	3 ngày
B5	Lãnh đạo phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	2 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư cơ quan, đơn vị	Văn bản phát hành ( <i>Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển và các QĐ tuyển dụng viên chức</i> )	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Công chức của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ	Đính kèm kết quả ( <i>scan quyết định tuyển dụng</i> )	01 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>158 ngày làm việc</b>

## 2. Thủ tục xét tuyển viên chức

- Thời gian thực hiện: 135 ngày làm việc
- Quy trình:

TT	Các bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao phiếu dự tuyển về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức <i>(Theo thời gian trong thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan, đơn vị	Kèm theo bản scan phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày <i>(thu hồ sơ)</i> tính từ ngày thông báo tuyển dụng . Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức
B2	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức kiểm tra, tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự xét tuyển	Tổng hợp danh sách chuyển Hội đồng tuyển dụng viên chức	1 ngày
B3	Hội đồng tuyển dụng viên chức làm việc	Hội đồng tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng. <i>(Đính kèm Quyết định thành lập Hội đồng lên phần mềm DVC)</i>	3 ngày
			Thành lập Ban Kiểm tra phiếu <i>(Đính kèm lên phần mềm DVC tỉnh)</i>	3 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			Ban Kiểm tra phiếu kiểm tra phiếu	7 ngày
			Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển vòng 2 ( <i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC</i> )	3 ngày
			Thông báo triệu tập thí sinh dự vòng 2	15 ngày
			Tổ chức thi vòng 2, chấm thi vòng 2	7 ngày
			Thông báo kết quả thi vòng 2 trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng ( <i>Đính kèm Thông báo lên phần mềm DVC</i> )	3 ngày
			Tiếp nhận đơn phúc khảo ( <i>Đối với hình thức thi viết</i> )	15 ngày
			Chấm thi phúc khảo ( <i>Đối với hình thức thi viết</i> )	3 ngày
			Hội đồng thi tuyển viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	3 ngày
			Ban hành Thông báo công khai kết quả tuyển dụng viên chức ( <i>Đính kèm Thông báo lên phần</i>	5 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
			<i>mềm DVC)</i>	
			Hội đồng thi tuyển viên chức thông báo kết quả tuyển dụng viên chức ( <i>trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại cơ quan tuyển dụng; đồng thời gửi thông báo bằng văn bản đến người dự tuyển; yêu cầu người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng</i> )	30 ngày
B4	Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác tuyển dụng viên chức tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng; dự thảo Quyết định tuyển dụng viên chức trúng tuyển kỳ thi viên chức và ký kết hợp đồng lao động có thời hạn đối với người trúng tuyển	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng	Văn bản dự thảo xin ý kiến (kèm theo dự thảo)	3 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B5	Lãnh đạo phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư cơ quan, đơn vị	Văn bản phát hành ( <i>Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển và các QĐ tuyển dụng viên chức</i> )	1 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ	Đính kèm kết quả ( <i>scan quyết định tuyển dụng</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>135 ngày làm việc</b>

### 3. Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

- Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc

- Quy trình:

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Kèm theo bản scan hồ sơ	30 ngày ( <i>thu hồ sơ</i> ) tính từ ngày thông báo tuyển dụng . Sau khi tiếp nhận hồ sơ sẽ ấn nút tạm dừng trong 30 ngày. Hết thời gian 30 ngày công chức một cửa bấm nút bàn giao về phòng chuyên môn
B2	Phòng Nội vụ huyện, thành phố kiểm tra thẩm định hồ sơ, tổng hợp hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công cho chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	0,5 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng	Dự thảo văn bản ( <i>kèm dự thảo</i> )	4,5 ngày

<b>TT</b>	<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Sản phẩm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B3	Thành lập Hội đồng tiếp nhận vào làm viên, Hội đồng làm việc theo quy định tại Nghị định số 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 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Quyết định số 168/QĐ-BNV ngày 12/3/2024 của Bộ Nội vụ; .....			45 ngày
B4	Tiếp nhận kết quả từ Hội đồng; ban hành Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức	Chuyên viên thụ lý ( <i>dự thảo văn bản chuyển lãnh đạo phòng</i> )	Dự thảo văn bản ( <i>kèm dự thảo</i> )	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B6	Văn thư vào sổ và bàn giao Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND huyện, thành phố	Văn bản phát hành ( <i>Quyết định phê duyệt</i> )	0,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố trả kết quả	Đính kèm kết quả ( <i>scan quyết định tiếp nhận vào làm viên chức</i> )	0,5 ngày
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>				<b>90 ngày</b>