

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-BNV ngày 09/7/2025 của Bộ Nội vụ công bố danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 479/TTr-SNV ngày 15 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(có Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế 02 Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Quyết định số 2408/QĐ-UBND ngày 14/11/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước

của Sở Nội vụ; Quyết định số 2488/QĐ-UBND ngày 20/11/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (03b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Minh

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

TT	Tên thủ tục	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 công chức	142 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Phí dự tuyển dụng công 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	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28 tháng 10 năm 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.

					300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	
2	Thủ tục xét tuyển công chức	64 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyển	Phí dự tuyển dụng công 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	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 92/2021/TT- BTC ngày 28 tháng 10 năm 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.

					thi.	
3	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	90 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Nộp hồ sơ trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến	Không	- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Phụ lục II

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

1. Thủ tục thi tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 142 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Tiếp nhận hồ sơ - Thời gian tiếp nhận: 30 ngày làm việc <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>			
B1	Tiếp nhận và bàn giao Phiếu đăng ký dự tuyển về phòng chuyên môn <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan Phiếu dự tuyển	30 ngày <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>
	b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính - Thời gian giải quyết: 142 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển			
B1	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp Phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển và lập danh sách	Chuyển Hội đồng	09 ngày
B2	Hội đồng tuyển dụng công chức làm việc <i>(Thành lập Hội đồng; lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh; tổ chức thi vòng 1, vòng 2; tổ chức chấm thi vòng 1, vòng 2; phúc khảo; phê duyệt kết quả tuyển dụng; người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng...)</i>			120 ngày
B3	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận	Chuyên viên dự thảo Văn bản xin	Văn bản dự thảo xin ý	05 ngày

	kết quả từ Hội đồng tuyển dụng, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	ý kiến trình Lãnh đạo phòng	kiến (kèm theo dự thảo Quyết định)	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B4	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Quyết định tuyển dụng)	01 ngày
B6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định tuyển dụng)	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				142 ngày

2. Thủ tục xét tuyển công chức

- Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Tiếp nhận hồ sơ - Thời gian tiếp nhận : 30 ngày làm việc <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>			
B1	Tiếp nhận và bàn giao Phiếu đăng ký dự tuyển về phòng chuyên môn <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan Phiếu dự tuyển	30 ngày <i>(theo thời gian trong Thông báo tuyển dụng)</i>
	b) Thời gian giải quyết thủ tục hành chính - Thời gian giải quyết: 64 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển			
B1	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp phiếu dự tuyển	Lãnh đạo phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên tổng hợp phiếu dự tuyển và lập danh sách	Chuyển Hội đồng	05 ngày
B2	Hội đồng xét tuyển dụng công chức làm việc <i>(Thành lập Hội đồng; lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh; tổ chức xét tuyển vòng 1, vòng 2; tổ chức chấm thi vòng 2; phê duyệt kết quả tuyển dụng; người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng...)</i>			45 ngày
B3	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận kết quả từ Hội đồng, dự thảo quyết định tuyển dụng công chức trúng tuyển kỳ thi	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>	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	04 ngày
B4	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

B5	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (<i>Quyết định tuyển dụng</i>)	01 ngày
B6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định tuyển dụng</i>)	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				64 ngày

3. Thủ tục tiếp nhận vào làm công chức

- Thời gian giải quyết:

+ Trường hợp thành lập hội đồng: 90 ngày làm việc

+ Trường hợp không thành lập hội đồng: 30 ngày làm việc

TT	Các bước trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
	a) Thủ tục tiếp nhận vào công chức (<i>Trường hợp thành lập hội đồng</i>) - Thời gian giải quyết: 90 ngày làm việc			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sở tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	30 ngày (<i>định kỳ vào tháng đầu của quý trong năm</i>)
B2	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên soạn thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng	Dự thảo các văn bản	08 ngày
B3	Hội đồng tiếp nhận vào làm công chức (<i>Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh số lượng và các vị trí người tiếp nhận vào làm công chức; Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng, Quyết định phê duyệt nội dung sát hạch; Hội đồng ban hành các văn bản có liên quan; phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch...</i>)			40 ngày
B4	Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận kết quả được phê duyệt, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định tiếp nhận vào làm công chức	Công văn tổng hợp nội dung	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng (<i>kèm dự thảo Quyết định phê duyệt</i>)	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

	lấy sổ, vào sổ, phát hành			
B6	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sổ	Văn bản phát hành (<i>Quyết định tiếp nhận vào làm công chức</i>)	0,5 ngày
B7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả (<i>scan Quyết định tiếp nhận vào làm công chức</i>)	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			90 ngày
	b) Thủ tục tiếp nhận vào công chức (<i>Trường hợp không thành lập hội đồng</i>) - Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc			
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm theo scan hồ sơ	03 ngày
B2	Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định hồ sơ (các hồ sơ)	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên thẩm định hồ sơ; soạn thảo các văn bản (<i>Báo cáo số lượng và các vị trí người tiếp nhận vào làm công chức; các văn bản có liên quan; dự thảo Quyết định...</i>) trình Lãnh đạo phê duyệt	Dự thảo các văn bản	20 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phê duyệt giao Văn thư	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

	lấy sổ, vào sổ, phát hành			
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	Văn bản phát hành	0,5 ngày
B5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của sổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh trả kết quả	Đính kèm kết quả	0,5 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			30 ngày