

Số: **709** /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày **M** tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng; lĩnh vực Công chức, viên chức; lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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 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 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 210/QĐ-UBND ngày 29 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; lĩnh vực Công chức, viên chức; lĩnh vực Thi đua - khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc công bố mới, bãi bỏ Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 239/TTr-SNV ngày 06 tháng 6 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng; lĩnh vực Công chức, viên



chức; lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, cập nhật, quy trình nội bộ thực hiện đối với các thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Sở Nội vụ công khai thủ tục hành chính tại trụ Sở và trên Trang Thông tin điện tử của Sở.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Chiến**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG;  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **709** /QĐ-UBND ngày **M** tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

**A. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG: 09 TTHC cấp tỉnh, 07 TTHC cấp huyện, 05 TTHC cấp xã**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

- 1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh**
- 2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh**
- 3. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh**
- 4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc**
- 5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề**
- 6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề**
- 7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh cho gia đình**
- 8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại**

Thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định = 200 giờ (áp dụng thực hiện từ thủ tục 1 đến thủ tục 8).

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi hồ sơ đã đảm bảo điều kiện. - Chuyển hồ sơ hợp lệ về Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - khen thưởng	Văn thư Ban	Chuyển hồ sơ hợp lệ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	02 giờ

<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo Ban	Giao phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định	04 giờ
<i>Bước 4</i>		Chuyên viên Ban	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến Hội đồng Thi đua – khen thưởng; các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Phòng kiểm tra	102 giờ
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ
<i>Bước 6</i>	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Hồ sơ đảm bảo, ký ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định khen thưởng	08 giờ
<i>Bước 7</i>		Văn thư Sở Nội vụ	Ban hành, chuyển văn, hồ sơ bản đến Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
<i>Bước 9</i>		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phê chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
<i>Bước 10</i>		Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Phân công Chuyên viên thẩm tra, tham mưu xử lý	02 giờ
<i>Bước 11</i>		Chuyên viên phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra	32 giờ
<i>Bước 12</i>		Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt kết quả	02 giờ
<i>Bước 13</i>		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	08 giờ
<i>Bước 14</i>		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký Quyết định, chuyển văn thư ban hành Quyết định	08 giờ

<i>Bước 15</i>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành kết quả, cập nhật kết quả trên hệ thống điện tử; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Sở Nội vụ	04 giờ
<i>Bước 16</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	CCVC	Kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
<i>Bước 17</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng	Thông báo cho các tổ chức, cá nhân nhận tiền và hiện vật khen thưởng	Không tính thời gian

### 9. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đột xuất

Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định = 80 giờ

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Quy trình thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, khi hồ sơ đã đảm bảo điều kiện. - Chuyển hồ sơ hợp lệ về Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Ban Thi đua - Khen thưởng	Văn thư Ban Thi đua - Khen thưởng	Chuyển hồ sơ hợp lệ cho lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ	01 giờ
<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Giao phòng nghiệp vụ xử lý, thẩm định	01 giờ
<i>Bước 4</i>		Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến Hội đồng Thi đua – khen thưởng; các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Phòng kiểm tra	22 giờ
<i>Bước 5</i>		Lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở Nội vụ	06 giờ



<i>Bước 6</i>	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Hồ sơ đảm bảo, ký ban hành Tờ trình đề nghị UBND tỉnh quyết định khen thưởng	08 giờ
<i>Bước 7</i>		Văn thư Sở Nội vụ	Ban hành, chuyển văn, hồ sơ bản đến Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
<i>Bước 8</i>	UBND tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ
<i>Bước 9</i>		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phê chuyển hồ sơ đến phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ
<i>Bước 10</i>		Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Phân công Chuyên viên thẩm tra, tham mưu xử lý	01 giờ
<i>Bước 11</i>		Chuyên viên phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Thẩm tra, xử lý hồ sơ chuyển lãnh đạo phòng kiểm tra	16 giờ
<i>Bước 12</i>		Lãnh đạo phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt kết quả	01 giờ
<i>Bước 13</i>		Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Phê duyệt kết quả trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	04 giờ
<i>Bước 14</i>		Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký Quyết định, chuyển văn thư ban hành Quyết định	08 giờ
<i>Bước 15</i>		Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Phát hành kết quả, cập nhật kết quả trên hệ thống điện tử; chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Sở Nội vụ	04 giờ
<i>Bước 16</i>		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	CCVC	Kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân
<i>Bước 17</i>	Ban Thi đua – Khen thưởng	Văn thư Ban Thi đua – Khen thưởng	Thông báo cho các tổ chức, cá nhân nhận tiền và hiện vật khen thưởng	Không tính thời gian

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng
2. Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”
3. Tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"
4. Tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"
5. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề
6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	CCVC	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và và hẹn trả kết quả, khi hồ sơ đã đảm bảo điều kiện. - Chuyển hồ sơ hợp lệ về Phòng Nội vụ	04 giờ
Bước 2	Phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý	04 giờ
Bước 3		Chuyên viên Phòng Nội vụ	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến Hội đồng Thi đua – Khen thưởng; các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo Phòng phê duyệt	120 giờ
Bước 4		Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Kiểm tra, xem xét hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ
Bước 5	UBND huyện	Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	Phê duyệt hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ
Bước 6		Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành Quyết định	08 giờ

<i>Bước 7</i>		Văn thư UBND cấp huyện	Ban hành Quyết định, chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện; Phòng Nội vụ	04 giờ
<i>Bước 8</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện	CCVC	Cập nhật và kết thúc kết quả trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ
<i>Bước 9</i>	Phòng Nội vụ	Văn thư Phòng Nội vụ	Thông báo cho các tổ chức, cá nhân nhận tiền và hiện vật khen thưởng	Không tính thời gian

### III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng
2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề
3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
4. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình

Thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định = 160 giờ (*áp dụng thực hiện từ thủ tục 1 đến thủ tục 4*).

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Quy trình thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	CCVC	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả khi hồ sơ đã đảm bảo điều kiện. - Chuyển hồ sơ hợp lệ cho lãnh đạo UBND xã	04 giờ
<i>Bước 2</i>	UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, phân công công chức xử lý	04 giờ





<i>Bước 3</i>		Công chức được giao xử lý	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	120 giờ
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành Quyết định	24 giờ
<i>Bước 5</i>		Văn thư UBND cấp xã	Ban hành Quyết định, chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	04 giờ
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã		Cập nhật và kết thúc kết quả trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ
<i>Bước 7</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã		Thông báo cho các tổ chức, cá nhân nhận tiền và hiện vật khen thưởng	Không tính thời gian

### 5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định = 80 giờ.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Quy trình thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã	CCVC	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả khi hồ sơ đã đảm bảo điều kiện. - Chuyển hồ sơ hợp lệ cho lãnh đạo UBND xã	01 giờ
<i>Bước 2</i>	UBND xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Tiếp nhận, kiểm tra, phân công công chức xử lý	01 giờ

<i>Bước 3</i>		Công chức được giao xử lý	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh (nếu có) - Lấy ý kiến Hội đồng Thi đua – Khen thưởng; các cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) - Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	56 giờ
<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký Quyết định, chuyển cho bộ phận Văn thư ban hành Quyết định	16 giờ
<i>Bước 5</i>		Văn thư UBND cấp xã	Ban hành Quyết định, chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	02 giờ
<i>Bước 6</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã		Cập nhật và kết thúc kết quả trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	04 giờ
<i>Bước 7</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp xã		Thông báo cho các tổ chức, cá nhân nhận tiền và hiện vật khen thưởng	Không tính thời gian

## B. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

### 1. Tên thủ tục hành chính: Thi tuyển viên chức

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7,5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 60 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định
<i>Bước 1</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển văn bản (kèm Kế hoạch/Phương án/Đề án) cho LĐ Văn phòng xử lý	04 giờ
		LĐ Văn phòng Sở	- Xử lý văn bản	04 giờ
		Văn thư	Chuyển văn bản cho phòng chuyên môn	04 giờ
<i>Bước 2</i>		LĐ phòng	- Duyệt văn bản, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ



	Phòng CCVC & ĐT	Chuyên viên	Thẩm định Kế hoạch (Phương án, Đề án) và tham mưu văn bản trả lời	05 ngày
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt văn bản.	04 giờ
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị	04 giờ

## 2. Tên thủ tục hành chính: Xét tuyển viên chức

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7,5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 60 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định
<i>Bước 1</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển văn bản (kèm Kế hoạch/Phương án/Đề án) cho LĐ Văn phòng xử lý	04 giờ
		LD Văn phòng Sở	- Xử lý văn bản	04 giờ
		Văn thư	Chuyển văn bản cho phòng chuyên môn	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng CCVC & ĐT	LD phòng	- Duyệt văn bản, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	Thẩm định Kế hoạch (Phương án, Đề án) và tham mưu văn bản trả lời	05 ngày
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt văn bản.	04 giờ
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị	04 giờ

## 3. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7,5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 60 giờ

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>TG quy định</b>
<i>Bước 1</i>	Văn phòng Sở Nội vụ	Văn thư	- Chuyển văn bản (kèm Kế hoạch/Phương án/Đề án) cho LĐ Văn phòng xử lý	04 giờ
		LĐ Văn phòng Sở	- Xử lý văn bản	04 giờ
		Văn thư	Chuyên văn bản cho phòng chuyên môn	04 giờ
<i>Bước 2</i>	Phòng CCVC & ĐT	LĐ phòng	- Duyệt văn bản, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ
		Chuyên viên	Thẩm định Kế hoạch (Phương án, Đề án) và tham mưu văn bản trả lời	05 ngày
<i>Bước 3</i>	Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt văn bản.	04 giờ
	Văn phòng Sở	Văn thư	- Vào sổ, đóng dấu (nếu có). - Chuyển văn bản cho cơ quan, đơn vị	04 giờ

**C. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 45 (ngày làm việc) x 8 giờ = 360 giờ

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>TG quy định</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	CCVC	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</li><li>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</li><li>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</li><li>4. Chuyển hồ sơ.</li></ol>	08 giờ
<i>Bước 2</i>	Sở Nội vụ	LĐ Phòng XDCQ&CTTN	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	08 giờ
		Chuyên viên phòng	<ul style="list-style-type: none"><li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li><li>- Xác minh (nếu có).</li><li>- Niêm yết, công khai (nếu có)</li><li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.</li><li>- Trình lãnh đạo phê duyệt.</li></ul>	204 giờ
		Lãnh đạo Sở	- Phê duyệt HS, văn bản.	16 giờ
		Văn thư Sở	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đóng dấu (nếu có).</li><li>- Chuyển HS, văn bản UBND tỉnh</li></ul>	04 giờ

<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Văn thư VP UBND tỉnh	- Chuyển hồ sơ cho phòng, ban chuyên môn.	04 giờ
		Phòng Tổng hợp	Duyệt, chuyển Chuyên viên xử lý.	08 giờ
		Chuyên viên phòng Tổng hợp	- Thẩm tra hồ sơ - Soạn thảo văn bản - Trình lãnh đạo	64 giờ
		LĐ VP UBND tỉnh	- Duyệt trình LĐ UBND tỉnh	16 giờ
		Lãnh đạo UBND tỉnh	- Duyệt	24 giờ
		Văn thư VP UBND tỉnh	- Đóng dấu - Chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	CCVC	Kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian