

Số: 805 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 03 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực viên chức và lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**

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 tháng 11 năm 2019;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại các Tờ trình số 106/TTr-SNV ngày 22 tháng 3 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực viên chức và lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Nghệ An (Có phụ lục gửi kèm theo).

**Điều 2.** Sở Nội vụ Nghệ An có trách nhiệm chủ trì, phối hợp Cổng Thông tin điện tử của tỉnh để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT TT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VNPT Nghệ An;
- Lưu: VT, KSTT (B).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Vinh**



**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIÊN CHỨC VÀ LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 805 /QĐ-UBND ngày 03 / 4 /2024*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)*

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
<b>I. Lĩnh vực công chức viên chức (02 thủ tục)</b>				
<b>1. Thủ tục thi tuyển viên chức</b>				
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Công khai thông tin tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển 30 ngày kể từ ngày thông báo).		Một phần
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng; Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.	5 ngày	
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra phiếu đăng ký tuyển dụng	10 ngày	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	<p>- Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự thi vòng 1; Thông báo cho các thí sinh không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết.</p> <p>- Tổ chức thi vòng 1, chấm thi vòng 1; thi vòng 2, chấm thi vòng 2 và phúc khảo; thông báo kết quả thi.</p>	110 ngày	
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng	Trình cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả trúng tuyển.	10 ngày	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; bộ phận một cửa cơ quan, đơn vị (nếu có); Người trúng tuyển viên chức.	Công khai kết quả tuyển dụng trên Trang Thông tin Điện tử hoặc Cổng Thông tin Điện tử. Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển; Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	30 ngày	
Bước 7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; bộ phận một cửa cơ quan, đơn vị (nếu có). Người được tuyển dụng viên chức.	Ban hành Quyết định tuyển dụng; Gửi Quyết định tới người trúng tuyển; Ký hợp đồng làm việc và nhận việc.	45 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>Tổng 210 ngày</b>		



Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
<b>2. Thủ tục xét tuyển viên chức</b>				
Bước 1	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng	Công khai thông tin tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng đồng thời đăng tải trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển (Thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển 30 ngày kể từ ngày thông báo).		
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức	Thành lập Hội đồng tuyển dụng; Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.	5 ngày	Một phần
Bước 3	Hội đồng tuyển dụng	Kiểm tra phiếu đăng ký tuyển dụng.	10 ngày	
Bước 4	Hội đồng tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự thi vòng 2, đồng thời thông báo cho các thí sinh không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết.</li> <li>- Tổ chức thi vòng 2, chấm thi và phúc khảo (Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết); thông báo kết quả thi; trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả.</li> </ul>	80 ngày	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>
Bước 5	Hội đồng tuyển dụng	Trình cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, công nhận kết quả trúng tuyển.	10 ngày	
Bước 6	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; bộ phận một cửa cơ quan, đơn vị (nếu có); Người trúng tuyển viên chức.	Công khai kết quả tuyển dụng trên Trang Thông tin Điện tử hoặc Cổng Thông tin Điện tử. Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển; Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.	30 ngày	
Bước 7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; bộ phận một cửa cơ quan, đơn vị (nếu có). Người được tuyển dụng viên chức.	Ban hành Quyết định tuyển dụng; Gửi Quyết định tới người trúng tuyển; Ký hợp đồng làm việc và nhận việc.	45 ngày	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>Tổng 180 ngày</b>		
<b>II. Lĩnh vực văn thư, lưu trữ</b>				
<b>1</b>	<b>Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ</b>			
Bước 1	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Công chức phòng CCHC & VTLT, Sở Nội vụ	- Nhận hồ sơ (điện tử) và xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	36 giờ làm việc	





Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Mức độ dịch vụ công
Bước 3	Lãnh đạo Phòng CCHC & VTLT, Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả;</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến lãnh đạo Sở.</li> </ul>	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký phê duyệt kết quả TTHC.</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) đến chuyên viên Phòng CCHC &amp; VTLT.</li> </ul>	08 giờ làm việc	
Bước 5	Công chức phòng CCHC & VTLT, Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Chứng chỉ, phát hành kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Chuyển hồ sơ (điện tử) và chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).</li> </ul>	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Xác nhận Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Giờ hành chính	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>Tổng cộng 72 giờ làm việc</b> (tương đương 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)		

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**