

Số: 2209/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong
lĩnh vực công chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước
của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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 cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Tiếp theo Quyết định số 1562/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về việc 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 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 910/TTr-SNV ngày 24/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực công chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ tại Quyết định này thay thế các quy trình số 01, 02, 03 mục A ban hành kèm theo Quyết định số 2396/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên về phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ

tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hội; lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý Nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC. 



CHỦ TỊCH

Lê Thành Đô

**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 TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2209 /QĐ-UBND, ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Thủ tục Thi tuyển công chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; Chuyển phiếu cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	- Giấy tiếp nhận phiếu và hẹn trả kết quả - Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 2	Phân công xử lý, giải quyết công việc	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Trong giờ hành chính	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng	Chậm nhất là 15 ngày hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên	Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng; Thông báo triệu tập thí sinh
Bước 4	Tổ chức thi tuyển công chức: (1) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch nhân viên:	Hội đồng tuyển dụng	135 ngày	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển

- Thi nghiệp vụ chuyên ngành, hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành. - Nội dung thi: + Đối với thi vấn đáp: Đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; năng lực triển khai các nhiệm vụ, công việc của vị trí việc làm dự tuyển; hiểu biết của thí sinh về vị trí việc làm dự tuyển. + Đối với thi thực hành: Thực hiện công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm. (2) Thi tuyển công chức vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương Thực hiện theo 2 vòng thi như sau: - Vòng 1: Môn thi điều kiện kiểm tra kiến thức, năng lực chung + Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Nội dung thi: 60 câu hỏi đánh giá năng lực tư duy, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn; hiểu biết chung, cơ bản của thí sinh về hệ thống chính trị; quản lý hành chính nhà nước; quyền, nghĩa vụ của công chức, đạo đức công vụ; kiến thức về xã hội, văn hóa, lịch sử. - Vòng 2: Thi nghiệp vụ chuyên ngành - Nội dung thi vòng 2 cụ thể như sau: + Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn. + Nội dung thi: Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự			
--	--	--	--

	tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. (3) Thi tuyển vào vị trí việc làm xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương: Thi nghiệp vụ chuyên ngành. - Hình thức thi: Viết hoặc kết hợp viết và phỏng vấn. - Nội dung thi: + Đối với bài thi viết: Nội dung thi kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. + Đối với bài thi phỏng vấn: Nội dung thi phỏng vấn tập trung đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.			
Bước 5	Thẩm định hồ sơ tuyển dụng của thí sinh nộp hoàn thiện	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	20 ngày	Hồ sơ tuyển dụng đảm bảo các thành phần theo quy định
Bước 6	Quyết định tuyển dụng	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	05 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển				

2. Quy trình số 02: Thủ tục Xét tuyển công chức.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 ngày kể từ ngày thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng	- Giấy tiếp nhận phiếu và hẹn trả kết quả - Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 2	Phân công xử lý, giải quyết công việc	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết	Trong giờ hành chính	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3:	Tổ chức xét tuyển công chức theo 02 vòng như sau: - Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. - Vòng 2: Xét nghiệp vụ chuyên ngành + Hình thức: Vấn đáp. + Nội dung: Kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ; đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng tuyển dụng	60 ngày	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển
Bước 4	Thẩm định hồ sơ tuyển dụng của thí sinh nộp hoàn thiện	Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng	20 ngày	Hồ sơ tuyển dụng đảm bảo các thành phần theo quy định
Bước 5	Quyết định tuyển dụng	Người đứng đầu cơ	05 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng

		quan có thẩm quyền tuyển dụng		
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Tối đa 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển				

3. Quy trình số 03: Thủ tục Tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Hồ sơ
Bước 2	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với: Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập; người hưởng lương trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, tổ chức cơ yếu mà không phải là công chức; người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác - Nếu không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch thì chuyển qua bước 3)	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân cấp/ ủy quyền tiếp nhận công chức	Không quy định	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch

Bước 3	- Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. - Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận; nội dung sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; hình thức sát hạch là vấn đáp. Hội đồng báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch		Báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch.
Bước 4	Xem xét quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền	Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân cấp/ ủy quyền tiếp nhận công chức		Quyết định tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định				