

Phụ lục 03
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT NỘI BỘ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Lai Châu)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
1	Thủ tục thi tuyển công chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày
			Bước 2	Tổ chức tuyển dụng công chức: Hội đồng thi tổ chức thi tuyển	Hội đồng thi (thư ký Hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức	UBND tỉnh Lai Châu - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
				Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng thi (thư ký Hội đồng)	

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển và Ra quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian
2	Thủ tục xét tuyển công chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày
			Bước 2	Tổ chức tuyển dụng công chức:	Hội đồng xét tuyển (Thư ký Hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức	UBND tỉnh Lai Châu: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
				Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển (thư ký Hội đồng)	
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển và Ra quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian
3	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ (qua phòng Tổ chức biên chế)	0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ/Tổ chức sát hạch và thông báo kết quả sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Thư ký Hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	UBND tỉnh Lai Châu: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
					<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành. 	
			Bước 4	Quyết định tiếp nhận vào công chức	Sở Nội vụ: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành. 	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức trả kết quả	Không quy định thời gian
4			Bước 1	Thông báo thu hồ sơ	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày
			Bước 2	Tổ chức thi nâng ngạch công chức: Hội đồng thi	Hội đồng thi (thư ký hội đồng)	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
	Thủ tục nâng ngạch công chức	Không quy định thời gian	Bước 3	Phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức	UBND tỉnh Lai Châu: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
				Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức	Hội đồng thi (thư ký hội đồng)	
			Bước 4	Ra quyết định bổ nhiệm ngạch cho công chức trúng tuyển	Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian
5	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công	Không quy định thời gian	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ (qua phòng Tổ chức biên chế)	Không tính thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
	chức cấp huyện trở lên		Bước 2	Thẩm định hồ sơ/Tổ chức sát hạch và thông báo kết quả sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch (Thư ký Hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	UBND tỉnh Lai Châu: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
			Bước 4	Quyết định xét chuyển cán bộ, công chức xã thành công chức huyện	Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức trả kết quả	Không tính thời gian
6	Thủ tục thi		Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
	tuyển viên chức	Không quy định thời gian	Bước 2	Tổ chức tuyển dụng viên chức: Hội đồng thi tổ chức thi tuyển	Hội đồng thi (Thư ký hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức	UBND tỉnh Lai Châu: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
				Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng thi (Thư ký hội đồng)	
			Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển và Ra quyết định tuyển dụng	Sở Nội vụ - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
7	Thủ tục xét tuyển viên chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày
			Bước 2	Tổ chức tuyển dụng viên chức: Hội đồng xét tuyển tổ chức xét tuyển	Hội đồng xét tuyển (thư ký hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức (UBND tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành. 	Không quy định thời gian
				Thông báo kết quả trúng tuyển	Hội đồng xét tuyển (thư ký hội đồng)	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển và ra quyết định tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành. 	Không quy định thời gian			

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian
8	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Sở Nội vụ (qua phòng Tổ chức biên chế)	0,5 ngày làm việc
			Bước 2	Thẩm định hồ sơ/Tổ chức sát hạch và thông báo kết quả sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch (thư ký hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch (Chủ tịch UBND tỉnh)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư UBND tỉnh: 0,5 ngày - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý: 01 ngày - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định: 10 ngày: 2, 5 ngày. - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định: 05 ngày - Văn thư UBND tỉnh vào sổ, đóng dấu, phát hành: 01 ngày 	20 ngày làm việc
			Bước 4	Quyết định tiếp nhận vào viên chức	Giám đốc Sở Nội vụ	Không quy định thời gian
			Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức trả kết quả	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
9	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	Không quy định thời gian	Bước 1	Thông báo thu hồ sơ	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công	30 ngày
			Bước 2	Tổ chức thăng hạng viên chức: Hội đồng thi	Hội đồng thi (thư ký Hội đồng)	Không quy định thời gian
			Bước 3	Phê duyệt kết quả thăng hạng viên chức	UBND tỉnh: - Văn thư UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý - Chuyên viên văn phòng UBND tỉnh - Lãnh đạo văn phòng thẩm định - Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định - Văn thư UBND tỉnh: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian
				Thông báo kết quả thăng hạng viên chức	Hội đồng thi (thư ký hội đồng)	
			Bước 4	Ra quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức trúng tuyển	Sở Nội vụ: - Chuyên viên phòng Tổ chức biên chế; - Lãnh đạo phòng Tổ chức Biên chế; - Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Văn thư sở Nội vụ: vào sổ, đóng dấu, phát hành.	Không quy định thời gian

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết TTHC theo quy định (ngày)	Các bước thực hiện	Quy trình giải quyết	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện TTHC (ngày)
			Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không quy định thời gian