

QUY TRÌNH

**Nội bộ trong lĩnh vực xét tuyển viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa**

Mã số: QT - 02 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Tổng thời gian: 87 ngày

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày / /2023 của
Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	Bước 1	Kế hoạch tuyển dụng viên chức				03 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 1.1	Soạn thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức.	- Mẫu Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023.		

				<p>+ Nội dung Kế hoạch tuyển dụng viên chức gồm: Hình thức tuyển dụng; hồ sơ đăng ký dự tuyển; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; phương thức tuyển dụng; dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng...</p> <p>+ Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa đề nghị thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Ban năm 2023.</p>	<p>- Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức năm 2023 của Ban.</p> <p>- Công văn (dự thảo) Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</p>		
	Bước 1.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	<p>- Kiểm tra, rà soát, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành.</p>	<p>- Mẫu Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023.</p> <p>- Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức năm 2023 của Ban.</p> <p>- Công văn (dự thảo) Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</p>		

Lãnh đạo Ban	Bước 1.3	Phê duyệt, ký ban hành Kế hoạch	Giám đốc Ban	- Kiểm tra và ký ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023.	- Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2023. - Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2023.		
	Bước 2	Thông báo tuyển dụng viên chức				02 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 2.1	Soạn thảo Thông báo tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Sau khi Sở Nội vụ có Công văn thống nhất Kế hoạch tuyển dụng của Ban, chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2023.		
	Bước 2.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Ban ký phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 2.3	Phê duyệt Thông báo tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký ban hành Thông báo tuyển dụng	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức.		

				viên chức.	- Phụ lục nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2023.		
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 2.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử; Báo Khánh Hòa	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Lãnh đạo Ban phê duyệt Thông báo tuyển dụng viên chức; chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; đồng thời liên hệ Báo Khánh Hòa đăng Thông báo tuyển dụng theo quy định.	Đăng tải Thông báo tuyển dụng trên Trang Thông tin điện tử của Ban; Báo Khánh Hòa.		
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 3	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh	Cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 115/2020 NĐ-CP ngày 25/9/2020 để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh.	- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển.	30 ngày làm việc	
	Bước 4	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức				1,5 ngày	

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 4.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.	-Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.		
	Bước 4.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	-Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 4.3	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.			
	Bước 5	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển				03 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 5.1	Soạn Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Hội đồng tuyển dụng viên chức họp thống nhất thông qua Quyết định thành lập. - Thư ký được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định	-Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Biên bản họp Hội đồng về việc		

				thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.		
Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.2	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển; tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện phỏng vấn (vòng 2)	-Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. -Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	- Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thư ký ghi biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; dự thảo Báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.	- Biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Danh sách thí sinh vòng 1 đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn để vào vòng 2. -Dự thảo Báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.		
Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.3	Kiểm tra, thẩm định	Trưởng ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình Hội đồng các trường hợp đủ điều kiện, tiêu	- Dự thảo báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng viên chức.		

				chuẩn vào vòng 2.	- Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		
Hội đồng tuyển dụng	Bước 5.4	Phê duyệt kết quả thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình lãnh đạo Ban các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Ban. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		
Lãnh đạo Ban	Bước 5.5	Phê duyệt danh sách thí sinh vào vòng 2	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt kết quả của Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2. - Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn.		
	Bước 6	Mời các đơn vị tham gia Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch				01 ngày	

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 6.1	Soạn thảo Công văn mời các đơn vị tham gia Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện soạn thảo Công văn trình lãnh đạo phòng thẩm định ký nháy đối với văn bản gửi các đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng với Ban đề nghị cử người tham gia Ban Đề thi, Ban kiểm tra, sát hạch.	- Dự thảo Công văn.		
	Bước 6.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
	Bước 6.3	Phê duyệt, ký ban hành Công văn gửi các đơn vị	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Công văn gửi các đơn vị.			
	Bước 7	Thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi;	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên	- Căn cứ theo Công văn của các đơn vị gửi danh sách số lượng người tham gia Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch.	-Dự thảo Quyết định thành lập.		

		Ban Kiểm tra, sát hạch	chức	Thư ký Hội đồng tuyển dụng soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Nghị định số 115/2020 NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.			
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.2	Kiểm tra, thẩm định, ký phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức; ký quyết định ban hành.			
	Bước 8	Thành lập Ban Giám sát				01 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 8.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ, chuyên viên Hành chính - Tổng hợp soạn thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Dự thảo Quyết định thành lập Ban Giám sát.		
	Bước 8.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			

Lãnh đạo Ban	Bước 8.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định thành lập.			
	Bước 9	Thông báo Danh mục nội dung ôn tập				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 9.1	Soạn thảo Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, bộ câu hỏi; Nội quy xét tuyển	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng dự thảo: + Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập. + Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, bộ câu hỏi. + Quyết định ban hành Nội quy xét tuyển viên chức. - Thư ký Hội đồng tổng hợp, rà soát trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra, thẩm định, phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo, quyết định.		
	Bước 9.2	Kiểm tra, thẩm định và phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, ban hành Bộ câu hỏi; Quyết định ban hành Nội			

				quy xét tuyển.			
	Bước 10	Niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2				02 ngày	
	Bước 10.1	Soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2, Thư ký Hội đồng tuyển dụng thực hiện soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2 trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét, phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo, giấy mời. - Biểu mẫu danh sách thí sinh vào vòng 2.		
	Bước 10.2	Thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2.			
	Bước 10.3	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban.	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Chủ tịch Hội đồng phê duyệt Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2. Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang			

				Thông tin điện tử của Ban.			
	Bước 10.4	Gửi Giấy mời các thành viên tham gia Ban Kiểm tra, sát hạch	Thư ký; Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký dự thảo Giấy mời gửi các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tham gia chấm điểm phỏng vấn vòng 2. - Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức ký phê duyệt giấy mời gửi các đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy mời. 		
	Bước 11	Tổ chức kiểm tra, sát hạch				02 ngày	
Ban Kiểm tra, sát hạch	Bước 11.1	Giao nhận bộ đề.	Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Đại diện Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát phối hợp tổ chức giao nhận bộ đề và bộ câu hỏi, đáp án phỏng vấn xét tuyển viên chức. - Xác nhận túi đề đã được niêm phong. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giao nhận bộ đề, bộ câu hỏi, đáp án phỏng vấn xét tuyển viên chức. - Biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong. 		
	Bước 11.2	Triển khai phỏng vấn vòng 2	Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch	<ul style="list-style-type: none"> - Các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch triển khai tổ chức xét tuyển phỏng vấn vòng 2. - Lập biên bản xử lý thí sinh vắng mặt, có chứng kiến và xác nhận của Ban Giám sát. 	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xử lý thí sinh vắng mặt. - Biên bản phỏng vấn. - Biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành phỏng vấn trực tiếp đối với thí sinh dự tuyển. - Bàn giao kết quả phỏng vấn cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức. 			
	Bước 11.3	Báo cáo Hội đồng tuyển dụng kết quả phỏng vấn vòng 2	Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch	Dựa trên kết quả phỏng vấn trực tiếp, Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch dự thảo báo cáo Trưởng ban ký phê duyệt trình Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét.	- Dự thảo báo cáo.		
	Bước 12	Báo cáo Giám đốc Ban kết quả phỏng vấn				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 12.1	Soạn thảo báo cáo của Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi Giám đốc Ban.	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh tham dự xét tuyển kỳ tuyển dụng viên chức.			

	Bước 12.2	Kiểm tra, thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, thẩm định và ký duyệt báo cáo trình Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt.			
	Bước 13	Tờ trình đề nghị công nhận viên chức gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa				01 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 13.1	Soạn thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả kiểm tra, sát hạch	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Chuyên viên thực hiện dự thảo Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh tham dự xét tuyển trình lãnh đạo phòng xem xét, thông qua. - Dự kiến thí sinh trúng tuyển viên chức.	- Dự thảo Tờ trình; mẫu danh sách dự kiến thí sinh trúng tuyển.		
	Bước 13.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 13.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Tờ trình.			

	Bước 14	Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức				01 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 14.1	Soạn thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Sau khi có văn bản thống nhất của Sở Nội vụ Khánh Hòa (căn cứ Tờ trình đề nghị thẩm định kết quả xét tuyển viên chức của Ban). Chuyên viên thực hiện dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức trình lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Ban phê duyệt.	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng; Danh sách thí sinh trúng tuyển viên chức.		
	Bước 14.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
	Bước 14.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định.			
	Bước 14.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; niêm	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thực hiện đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Quyết định công nhận kết quả tuyển			

		yết công khai tại Bảng thông tin nội bộ		dụng viên chức tại Bảng thông tin nội bộ Ban.			
	Bước 15	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển				02 ngày	
Phòng Kế hoạch-Tổng hợp	Bước 15.1	Soạn thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Sau khi Giám đốc Ban ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, chuyên viên hành chính-tổng hợp tham mưu lãnh đạo phòng Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển, trình lãnh đạo phòng xem, có ý kiến trình lãnh đạo Ban phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.		
	Bước 15.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình lãnh đạo Ban ký.			
Lãnh đạo Ban	Bước 15.3	Ký phê duyệt	Giám đốc Ban	- Phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Thông báo.			
	Bước 15.4	Đăng tải trên Trang Thông tin	Chuyên viên Hành chính -	- Thông báo công khai kết quả trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức năm 2023			

		điện tử của Ban	Tổng hợp phối hợp với Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tại Bảng thông tin nội bộ Ban. - Gửi Thông báo trực tiếp tới người trúng tuyển (theo địa chỉ trên Phiếu đăng ký dự tuyển).			
	Bước 16	Quyết định tuyển dụng viên chức				31 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.	- Mẫu biểu Phiếu lý lịch tư pháp. - Văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ hành nghề.	30 ngày (Thời hạn người trúng tuyển phải đến hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)	
		Soạn thảo Quyết định tuyển dụng viên chức	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng.	01 ngày	
	Bước 16.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.			

Lãnh đạo Ban	Bước 16.3	Phê duyệt Quyết định tuyển dụng	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp; ký Quyết định tuyển dụng.			
	Bước 17	Ký kết Hợp đồng làm việc và nhận việc				02 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 17.1	Soạn thảo Hợp đồng làm việc	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Hợp đồng làm việc trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Biểu mẫu Hợp đồng làm việc.		
	Bước 17.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 17.3	Phê duyệt, thống nhất với các điều khoản trong Hợp đồng làm việc với người trúng tuyển	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng Kế hoạch - Tổng hợp. - Thực hiện ký kết Hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng.			
	Bước 18	Báo cáo Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan				1,5 ngày	

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 18.1	Soạn thảo Báo cáo danh sách viên chức được tuyển dụng chính thức gửi Sở Nội vụ	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Dự thảo Báo cáo trình lãnh đạo phòng xem, chỉnh sửa.	- Dự thảo báo cáo.		
	Bước 18.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 18.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành.			
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 18.4	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.			
Tổng cộng:						87 ngày	