

## QUY TRÌNH

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

**Mã số: QT - 02 –TUYEN DUNG VIEN CHUC**

**Tổng thời gian:**

- Quy trình tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển: 18,5 ngày
- Quy trình tiếp nhận vào làm viên chức: 13,5 ngày

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DAGT ngày /12/2021 của  
Giám đốc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

### I. Quy trình tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển.

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
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 1	Thông báo tuyển dụng				2,5 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 1.1	Soạn thảo Thông báo tuyển dụng	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định,	- Căn cứ Danh mục vị trí việc làm và nhu cầu tuyển dụng trong năm.	02 ngày	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
		viên chức		Thông tư, dự thảo Thông báo tuyển dụng.	-Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ.		
	Bước 1.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Ban phê duyệt.		1/2 ngày	
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Phê duyệt thông báo tuyển dụng</b>	Giám đốc Ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH; ký ban hành thông báo tuyển dụng viên chức.	Thông báo tuyển dụng viên chức	<b>1/2 ngày</b>	
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</b>				<b>05 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 3.1	Tiếp nhận và lập danh sách người tham gia dự tuyển	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Tiếp nhận, rà soát, lập danh sách người tham gia dự tuyển. + Lập danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển.	- Danh sách người tham gia dự tuyển. - Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	01 ngày	
	Bước 3.2	Kiểm tra, rà soát, trình phê	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Ban phê duyệt		1/2 ngày	

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
		duyet		danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển. - Nếu không đồng ý thì chuyển lại bước 3.1			
Lãnh đạo Ban	Bước 3.3	Phê duyệt danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH.	Danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển.	1/2 ngày	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 3.4	Niêm yết công khai	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	Niêm yết công khai tại bảng thông tin nội và trên trang Thông tin điện tử của Ban.	Danh sách người đủ tiêu chuẩn dự tuyển được phê duyệt.	03 ngày	
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức</b>				<b>1,5 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 4.1	Soạn thảo Quyết định	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ dự thảo: + Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức. + Nhiệm vụ của các thành viên hội đồng. + Nhiệm vụ của Ban giúp	- Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng. - Quyết định phân công nhiệm vụ của các thành viên hội đồng (Ban sát hạch). - Quyết định phân công	1/2 ngày	

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 4.2	Kiểm tra, rà soát, phê duyet	Lãnh đạo phòng KHTH	việc hội đồng. - Lãnh đạo phòng KHTH kiểm tra, rà soát các văn bản dự thảo bước 4.1. - Trình Lãnh đạo Ban ký.	nhiệm vụ của Ban giúp việc.	1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 4.3	Phê duyệt các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và quyết định phân công nhiệm vụ	Lãnh đạo Ban	Xem xét, phê duyệt các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và quyết định phân công nhiệm vụ theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH.	- Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng. - Quyết định phân công nhiệm vụ của các thành viên hội đồng (Ban sát hạch). - Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban giúp việc.	1/2 ngày	
<b>Hội đồng tuyển dụng viên chức</b>	<b>Bước 5</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức xét tuyển (Vòng 1)</b>				<b>03 ngày</b>	
	Bước 5.1	Soạn thảo các nội dung của công tác tổ chức xét tuyển.	Thư ký hội đồng	- Thư ký hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ: + Dự thảo thông báo triệu tập thí sinh tham dự phỏng vấn.	- Thông báo triệu tập. - Danh sách thí sinh. - Mẫu biên bản giao nhận đề phỏng vấn. - Mẫu biên bản mở đề	02 ngày	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
				+ Lập danh sách thí sinh tham dự. + Dự thảo nội quy xét tuyển.	phỏng vấn. - Mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn. - Mẫu biên bản xử lý vi phạm.		
	Bước 5.2	Phê duyệt	Chủ tịch hội đồng	- Ký phê duyệt các nội dung phục vụ công tác tuyển dụng. - Nếu không đồng ý thì chuyển bước 5.1.	- Các mẫu biểu bước 5.1	1/2 ngày	
	Bước 5.3	Phát hành các văn bản	Thư ký hội đồng	- Thư ký hội đồng được giao nhiệm vụ: + Đăng các văn bản được duyệt có nội dung tại bước 5.1 trên Trang Thông tin điện tử của Ban. + Niêm yết tại trụ sở cơ quan.	- Cập nhật trên Trang Thông tin điện tử. - Dán công khai tại bảng thông tin nội bộ.	1/2 ngày	
<b>Ban kiểm tra sát hạch</b>	<b>Bước 6</b>	<b>Tổ chức phỏng vấn (Vòng 2)</b>	Thành viên Ban kiểm tra sát hạch	- Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ được giao tại bước 4.1	- Các mẫu biểu tại bước 5.1	<b>Từ 1 ngày đến 2 ngày</b>	
<b>Ban kiểm tra sát hạch</b>	<b>Bước 7</b>	<b>Tổng hợp, bàn giao kết</b>				<b>1,5 ngày</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
		<b>quả phỏng vấn.</b>					
	Bước 7.1	Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn	Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch	- Các thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện nhiệm vụ được giao tại bước 4.1 tiến hành tổng hợp điểm phỏng vấn vào bảng kết quả chung.	- Các mẫu biểu tại bước 5.1	1/2 ngày	
	Bước 7.2	Bàn giao kết quả chấm điểm phỏng vấn	Trưởng ban sát hạch	- Bàn giao kết quả điểm của các thí sinh tham dự phỏng vấn cho thư ký hội đồng xét tuyển.	- Biên bản bàn giao.	1/2 ngày	
	Bước 7.3	Tổng hợp kết quả xét tuyển	Thư ký hội đồng	- Thư ký hội đồng được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả chấm điểm của các thí sinh. - Báo cáo kết quả sát hạch cho Chủ tịch hội đồng xét tuyển.	- Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm. - Báo cáo kết quả chấm điểm của Ban sát hạch.	1/2 ngày	
<b>Chủ tịch hội đồng tuyển dụng</b>	<b>Bước 8</b>	<b>Phê duyệt kết quả xét tuyển</b>	<b>Chủ tịch hội đồng tuyển dụng</b>	- Ký phê duyệt kết quả chấm điểm. - Báo cáo Giám đốc Ban về kết quả xét tuyển viên chức.	- Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm. - Báo cáo kết quả chấm điểm của Ban sát hạch.	<b>1/2 ngày</b>	
<b>Phòng</b>	<b>Bước</b>	<b>Thông báo</b>				<b>01</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Kế hoạch - Tổng hợp</b>	<b>9</b>	<b>kết quả tuyển dụng</b>				<b>ngày</b>	
	Bước 9.1	Soạn thảo danh sách và thông báo người trúng tuyển	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển; Dự thảo thông báo bằng văn bản cho người được trúng tuyển. - Trình Giám đốc Ban ký ban hành.	- Danh sách người trúng tuyển. - Thông báo đến người trúng tuyển.	1/2 ngày	
	Bước 9.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra, soát xét. - Nếu không đồng ý chuyển lại bước 9.1 - Trình Giám đốc Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
<b>Lãnh đạo Ban</b>	<b>Bước 10</b>	<b>Phê duyệt thông báo trúng tuyển và ký kết hợp đồng</b>	<b>Giám đốc Ban</b>	- Xem xét ký ban hành thông báo danh sách người trúng tuyển viên chức theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH. - Ký kết hợp đồng làm việc	- Hồ sơ tuyển dụng viên chức hoàn thiện. - Thông báo kết quả xét tuyển viên chức. - Hợp đồng làm việc.	<b>1/2 ngày</b>	
<b>Phòng KHTH</b>	<b>Bước 11</b>	<b>Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng viên</b>	<b>Chuyên viên hành chính –</b>	Tổng hợp hồ sơ tuyển dụng viên chức và lưu trữ theo quy định	Hồ sơ tuyển dụng viên chức hoàn chỉnh	<b>1/2 ngày</b>	

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
		<b>chức</b>	<b>Tổng hợp</b>				
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông</b>	<b>Bước 12</b>	<b>Giải quyết khiếu nại (nếu có)</b>	<b>Giám đốc Ban</b>	- Trực tiếp giải quyết khiếu nại của người dự tuyển.	- Đơn của người khiếu nại. - Hồ sơ tuyển dụng viên chức hoàn chỉnh.	<b>01 ngày</b>	
<b>Tổng số ngày</b>						<b>18,5 ngày</b>	

## II. Quy trình tiếp nhận vào làm viên chức.

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
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	<b>Bước 1</b>	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>				<b>01 ngày</b>	
	Bước 1.1	Tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	Chuyên viên được giao nhiệm vụ: - Tiếp nhận hồ sơ. - Kiểm tra hồ sơ đăng ký xin tiếp nhận vào làm viên chức. - Lập danh sách số lượng	- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ.	1/2 ngày	



<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
				người nộp hồ sơ đề nghị tiếp nhận.			
	Bước 1.2	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Ban phê duyệt.		1/2 ngày	
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>Bước 2</b>	<b>Phê duyệt hồ sơ đầu vào</b>	<b>Giám đốc Ban</b>	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện xem xét tiếp nhận theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH.	Quyết định phê duyệt danh sách người đủ điều kiện xem xét tiếp nhận.	<b>1/2 ngày</b>	
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch</b>				<b>02 ngày</b>	
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 3.1	Dự thảo quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch các trường hợp đặc biệt.	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ: + Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức. - Dự thảo Quyết định phân công nhiệm vụ các thành viên Hội đồng.	- Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch. - Quyết định phân công nhiệm vụ của các thành viên hội đồng (Ban sát hạch).	01 ngày	
	Bước	Kiểm tra, soát	Lãnh đạo	- Lãnh đạo phòng KHTH kiểm		1/2	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
	3.2	xét, trình phê duyệt	phòng KHTH	tra, rà soát các dự thảo văn bản. - Nếu không đồng ý chuyển trả bước 3.1. - Trình Lãnh đạo Ban ký.		ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 3.3	Phê duyệt các quyết định	Giám đốc Ban	Xem xét, phê duyệt các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và quyết định phân công nhiệm vụ theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH.	- Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch. - Quyết định phân công nhiệm vụ của các thành viên hội đồng (Ban sát hạch).	1/2 ngày	
<b>Hội đồng kiểm tra, sát hạch</b>	<b>Bước 3</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch</b>				<b>2,5 ngày</b>	
	Bước 3.1	Soạn thảo các nội dung của công tác tổ chức xét tuyển.	Thư ký hội đồng	- Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch: + Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận. + Dự thảo thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự	- Thông báo triệu tập. - Danh sách thí sinh. - Mẫu biên bản giao nhận đề phỏng vấn. - Mẫu biên bản mở đề phỏng vấn. - Mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn.	02 ngày	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
				phỏng vấn. + Lập danh sách thí sinh tham dự. + Dự thảo nội dung các câu hỏi để phỏng vấn, sát hạch.	- Mẫu biên bản xử lý vi phạm.		
	Bước 3.2	Phê duyệt.	Chủ tịch hội đồng	-Xem xét, lấy ý kiến thống nhất của các thành viên Hội đồng. - Ký phê duyệt.	- Các mẫu biểu bước 3.1	1/2 ngày	
<b>Hội đồng kiểm tra, sát hạch</b>	<b>Bước 4</b>	<b>Xin ý kiến trước khi tổ chức sát hạch</b>				<b>01 ngày</b>	
	Bước 4.1	Tổng hợp hồ sơ xin ý kiến trước khi sát hạch	Chủ tịch hội đồng	- Ký phê duyệt các nội dung bước 3.1. -Trình Giám đốc Ban xem xét trước khi tổ chức sát hạch.	- Hồ sơ liên quan đến công tác kiểm tra, sát hạch.	1/2 ngày	
	Bước 4.2	Phê duyệt hình thức, nội dung kiểm tra, sát hạch	Giám đốc Ban	-Xem xét, ký phê duyệt các nội dung kiểm tra, sát hạch của Hội đồng.	- Biên bản họp thống nhất nội dung kiểm tra, sát hạch.	1/2 ngày	
<b>Hội đồng kiểm tra,</b>	<b>Bước 5</b>	<b>Tổ chức kiểm tra,</b>	Các thành viên Hội	- Các thành viên Hội đồng thực hiện phỏng vấn theo	-Danh sách thí sinh -Mẫu biên bản giao	<b>01 hoặc</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>sát hạch</b>		<b>sát hạch</b>	đồng	Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ.	nhận đề phỏng vấn. -Mẫu biên bản mở đề phỏng vấn. -Mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn.	<b>02 ngày</b>	
<b>Hội đồng kiểm tra, sát hạch</b>	<b>Bước 6</b>	<b>Tổng hợp, phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch</b>				<b>01 ngày</b>	
	Bước 6.1	Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch	Thư ký hội đồng	- Thư ký hội đồng được giao nhiệm vụ tổng hợp kết quả chấm điểm của các thí sinh. - Báo cáo Chủ tịch hội đồng xét tuyển.	- Bảng tổng hợp kết quả chấm điểm.	1/2 ngày	
	Bước 6.2	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Chủ tịch hội đồng	- Ký phê duyệt kết quả chấm điểm. - Báo cáo Giám đốc Ban về kết quả kiểm tra, sát hạch.		1/2 ngày	
<b>Ban QLDA đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>Bước 7</b>	<b>Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản</b>				<b>1,5 ngày</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
		<b>lý viên chức tỉnh</b>					
Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	Bước 7.1	Soạn thảo báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ Khánh Hòa	Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ: + Dự thảo Báo cáo gửi Giám đốc Sở Nội vụ Khánh Hòa kết quả kiểm tra, sát hạch các trường hợp đặc biệt.	- Danh sách người trúng tuyển. - Hồ sơ kiểm tra sát hạch những người trúng tuyển.	1/2 ngày	
	Bước 7.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng KHTH	- Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát. - Nếu không đồng ý chuyển lại bước 7.1. - Trình Giám đốc Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
Lãnh đạo Ban	Bước 7.3	Phê duyệt, phát hành văn bản báo cáo	Giám đốc Ban	Xem xét ký duyệt báo cáo gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH	- Báo cáo kết quả sát hạch viên chức các trường hợp đặc biệt. - Danh sách người trúng tuyển. - Hồ sơ kiểm tra sát hạch những người trúng tuyển.	1/2 ngày	
<b>Ban QLDA</b>	<b>Bước</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Giám đốc</b>	-Sau khi có ý kiến về kết quả	- Văn bản ý kiến của Sở	<b>01</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>đầu tư xây dựng các CT Giao thông</b>	<b>8</b>	<b>kết quả kiểm tra, sát hạch</b>	<b>Ban</b>	xét tuyển viên chức trường hợp đặc biệt của Sở Nội vụ Khánh Hòa. Lãnh đạo phòng KHTH dự thảo Quyết định và trình Giám đốc Ban phê duyệt kết quả tuyển dụng.	Nội vụ. - Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển.	<b>ngày</b>	
<b>Phòng Kế hoạch - Tổng hợp</b>	<b>Bước 9</b>	<b>Thông báo kết quả tuyển dụng</b>				<b>01 ngày</b>	
	Bước 9.1	Soạn thảo danh sách và thông báo người trúng tuyển	Chuyên viên hành chính – Tổng hợp	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ: - Dự thảo Quyết định phê duyet danh sách người trúng tuyển. - Dự thảo thông báo cho người được trúng tuyển. - Dự thảo Hợp đồng làm việc.	- Danh sách người trúng tuyển. - Quyết định công nhận viên chức. - Thông báo kết quả xét tuyển viên chức. - Hợp đồng làm việc.	1/2 ngày	
	Bước 9.2	Kiểm tra, soát xét	Lãnh đạo phòng KHTH	- Kiểm tra, soát xét. - Nếu không đồng ý chuyển lại bước 9.1 - Trình Giám đốc Ban ký ban hành.		1/2 ngày	
<b>Lãnh đạo</b>	<b>Bước</b>	<b>Phê duyệt</b>	<b>Giám đốc</b>	- Xem xét ký ban hành thông	- Hồ sơ tuyển dụng viên	<b>1/2</b>	

<b>Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Tên bước thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc thực hiện</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Thời gian (ngày)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Ban</b>	<b>10</b>	<b>thông báo trúng tuyển và ký kết hợp đồng</b>	<b>Ban</b>	báo danh sách người trúng tuyển viên chức theo đề xuất của Lãnh đạo phòng KHTH. - Ký kết hợp đồng làm việc	chức hoàn thiện. - Thông báo kết quả xét tuyển viên chức. - Hợp đồng làm việc.	<b>ngày</b>	
<b>Phòng KHTH</b>	<b>Bước 11</b>	<b>Lưu trữ hồ sơ tuyển dụng viên chức</b>	<b>Chuyên viên hành chính – Tổng hợp</b>	Tổng hợp hồ sơ tuyển dụng viên chức và lưu trữ theo quy định	Hồ sơ tuyển dụng viên chức hoàn chỉnh	<b>1/2 ngày</b>	
<b>Tổng số ngày</b>						<b>13,5 ngày</b>	

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Hữu Tài**