

Số: 162/QĐ - TTXT

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong lĩnh vực xét tuyển viên chức
thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư,
Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế phân công nhiệm vụ thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan tổ chức hành chính địa phương, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 13/02/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc chuyển giao Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Ninh Thuận trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong lĩnh vực xét tuyển viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; Viên chức, người lao động và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng CM thuộc TT;
- Trang TTĐT của TT;
- Lưu: VT, HC.



Trương Văn Tiến



UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ,
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Nội bộ trong lĩnh vực xét tuyển viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Khánh Hòa
Mã số: QT - 02 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Tổng thời gian: 85 ngày

(Ban hành kèm theo Quyết định số 182/QĐ-TTXT ngày 28 / 10 / 2025 của
Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch 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 Hành chính – 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. + Nội dung Kế hoạch tuyển dụng viên chức gồm: Hình thức tuyển dụng; hồ sơ đăng ký dự tuyển; thành lập Hội	- Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng. - Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Công văn (dự thảo) trình xin ý kiến gửi Sở Nội		

	Bước 2	Thông báo tuyển dụng viên chức				02 ngày	
Phòng Hành chính – Tổng hợp	Bước 2.1	Soạn thảo Thông báo tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Sau khi Sở Nội vụ có Công văn thông nhất Kế hoạch tuyển dụng của Trung tâm, chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Thông báo tuyển dụng viên chức. + Nội dung thông báo tuyển dụng gồm: Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển; tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của chuyên viên được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; hình thức, nội dung xét tuyển, thời gian và địa điểm xét tuyển.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng. + Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu số 01 tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).		

					+ Đối với vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng (áp dụng Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).			
	Bước 2.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp		- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm ký phê duyệt.			
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 2.3	Phê duyệt Thông báo tuyển dụng	Giám đốc		- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp; ký ban hành Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng.		
Lãnh đạo Trung tâm	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 Trung tâm 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 Trung tâm; 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 Trung tâm; Báo Khánh Hòa.		

Phòng Hành chính – Tổng hợp	Bước 3	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chuyên viên 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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh.	- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 của Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).	30 ngày làm việc	
	Bước 4	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức				1,5 ngày	
	Bước 4.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	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 Hành chính – Tổng hợp	-Kiểm tra, rà soát và đề nghị Lãnh đạo Trung tâm phê duyet.			
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 4.3	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – 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	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức			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 Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thư ký được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	- Mẫu dự thảo 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 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 ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên	- 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	- 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		Riêng trường hợp vị trí việc làm kế toán viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ B trình độ B hoặc tương đương trình độ B phù hợp theo luật quy định.

		chức các trường hợp đủ điều kiện thi vấn đáp (vòng 2)		đồng tuyển dụng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; dự thảo Thông báo trình Hội đồng tuyển dụng gửi người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.	các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. - Mẫu Thông báo gửi người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.		
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 thu ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình Hội đồng các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng viên chức. - 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 Trung tâm. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		

Lãnh đạo Trung tâm	Bước 5.5	Phê duyệt danh sách thí sinh vào vòng 2	Giám đốc	- 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. - Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn.	- 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	Thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 6.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên 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 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Chính phủ.	- Dự thảo Quyết định thành lập.		
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 6.2	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 7	Thành lập Ban Phỏng vấn			01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng tuyển dụng soạn thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn theo quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ.	- Dự thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn.	
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	Thông báo Danh mục nội dung ôn tập			01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 8.1	Soạn thảo Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm,	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.	- Dự thảo Thông báo, quyết định. - Mẫu phiếu chấm điểm.	

		bộ câu hỏi; Nội quy xét tuyển			- Thư ký Hội đồng tổng hợp, rà soát trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra, thẩm định và phê duyet.			
	Bước 8.2	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 9	Niên yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2					02 ngày	
	Bước 9.1	Soạn thảo Thông báo niên 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 viên chức thực hiện soạn thảo Thông báo niên 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 9.2	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 9.3	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Trung tâm.	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 Trung tâm.			
	Bước 10	Tổ chức họp Ban Phòng vấn; Ban Đề thi và Ban Kiểm tra, sát hạch	Trưởng ban Phòng vấn; Trưởng ban Đề thi; Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch	- Trưởng ban (Phòng vấn; Đề thi; Kiểm tra, sát hạch) tổ chức họp Ban để bàn giao túi đề thi, hướng dẫn cách chấm điểm, phiếu chấm điểm. - Trưởng của mỗi ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên trở lên thực hiện phòng vấn.		0,5 ngày	
	Bước 11	Thành lập Ban Giám sát	Trưởng ban Giám sát; các thành viên Ban Giám sát; Thư ký	- Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ.		0,5 ngày	

	Bước 12	Tổ chức kiểm tra sát hạch			02 ngày	
Ban Kiểm tra, sát hạch	Bước 12.1	Giao nhận bộ đề.	Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát	- 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 vấn đáp xét tuyển viên chức. - Xác nhận túi đề đã được niêm phong.	- Biên bản giao nhận bộ đề, bộ câu hỏi, đáp án vấn đáp xét tuyển viên chức. - Biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong.	
	Bước 12.2	Triển khai phòng vấn vòng 2	Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch	- Các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch triển khai tổ chức xét tuyển vấn đáp vòng 2. - Lập biên bản xử lý thí sinh vắng mặt, có chứng kiến và xác nhận của Ban Giám sát. - Tiến hành phỏng vấn trực tiếp đối với thí sinh dự tuyển. - Bàn giao kết quả vấn đáp cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức.	- Biên bản xử lý thí sinh vắng mặt. - Biên bản vấn đáp. - Biên bản bàn giao kết quả vấn đáp.	
	Bước 12.3	Báo cáo Hội đồng tuyển dụng kết quả phỏng vấn vòng 2	Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch	Dựa trên kết quả vấn đáp 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 13	Báo cáo Giám đốc Trung tâm kết quả vấn đáp			01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 13.1	Soạn thảo báo cáo của Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi Giám đốc	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 13.2	Kiểm tra, thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, thẩm định và ký duyệt báo cáo trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.		
	Bước 14	Công nhận kết quả tuyển dụng viên chức			01 ngày	
Phòng Hành chính – Tổng hợp	Bước 14.1	Soạn thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức đối với thí sinh trúng tuyển, trình lãnh đạo phòng xem xét, thông qua. - Danh sách thí sinh trúng tuyển viên chức.	- Dự thảo Quyết định; danh sách thí sinh trúng tuyển.	

	Bước 14.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ quá trình thực hiện xét tuyển, lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp ký nháy Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức trình Giám đốc phê duyệt.			
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 14.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp; ký ban hành quyết định.			
	Bước 15	Đăng tải trên Trang tin điện tử của Ban; niêm yết công khai tại Bảng thông tin nội bộ	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thực hiện đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Trung tâm. - Niêm yết công khai Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức tại Bảng thông tin nội bộ Trung tâm.		0,5 ngày	
	Bước 16	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển				02 ngày	
Phòng Hành chính – Tổng hợp	Bước 16.1	Soạn thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Sau khi Giám đốc ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, chuyên viên tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo phòng Thông báo - Dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.			

		tuyên		công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển, trình lãnh đạo phòng xem, có ý kiến trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.			
	Bước 16.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình lãnh đạo Trung tâm ký.			
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 16.3	Ký phê duyệt	Giám đốc	- Phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp; ký Thông báo.			
	Bước 16.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Trung tâm	Chuyên viên phụ trách tổ chức cán bộ phối hợp với Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thông báo công khai kết quả trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức trên Trang Thông tin điện tử của Trung tâm. - Niêm yết công khai Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tại Bảng thông tin nội bộ Trung tâm. - Gửi Thông báo trực tiếp tới người trúng tuyển (theo địa chỉ trên Phiếu đăng ký dự tuyển).			
	Bước 17	Quyết định tuyển dụng viên chức				30 ngày	

Phòng Hành chính – Tổng hợp	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	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. - Dự thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Liên hệ Sở Tư pháp để cập nhật mẫu Phiếu lý lịch tư pháp. - Văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ hành nghề. - Dự thảo Quyết định tuyển dụng.	30 ngày (Thời hạn người trúng tuyển phải đến hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng) 01 ngày	
	Bước 17.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.			
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 17.3	Phê duyệt Quyết định tuyển dụng	Giám đốc	Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp; ký Quyết định tuyển dụng.			
	Bước 18	Ký kết Hợp đồng làm việc và nhận việc				02 ngày	
Lãnh đạo Trung tâm	Bước 18.1	Soạn thảo Hợp đồng làm việc	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Dự thảo Hợp đồng làm việc trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Biểu mẫu Hợp đồng làm việc.		
	Bước 18.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.			

Lãnh đạo Trung tâm	Bước 18.3	Phê duyệt, thống nhất với các điều khoản trong Hợp đồng làm việc với người trúng tuyển	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Phòng Hành chính – Tổng hợp. - Thực hiện ký kết Hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng.		
	Bước 19	Báo cáo Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- 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. - Tham mưu báo cáo định kỳ về công tác tuyển dụng viên chức gửi Sở Nội vụ theo quy định.	01 ngày	
Tổng cộng:						85 ngày

GIÁM ĐỐC



Trương Văn Tiến

