

Số: 210 /QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; lĩnh vực Công chức viên chức; lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ Nội vụ số: 1096/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ về lĩnh vực Chính quyền địa phương; 1098/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ 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; 1099/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2023 về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 63/TTr-SNV ngày 23 tháng 02 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Chính quyền địa phương; lĩnh vực Công chức viên chức; lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông (Có Phụ lục danh mục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, cập nhật thành phần hồ sơ, trình tự, quy trình thực hiện đối với các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đắk Nông; Văn phòng UBND tỉnh niêm yết, công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.



Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này thay thế thủ tục hành chính tương ứng đã được công bố tại các Quyết định số: 93/QĐ-UBND ngày 18/01/2018, 463/QĐ-UBND ngày 06/4/2021, 1263/QĐ-UBND ngày 16/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Gia Nghĩa; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn Thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTPVHCC, NC (Lg).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Chiến



PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG;
LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC; LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐẮK NÔNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số **210** /QĐ-UBND ngày **29** tháng **02** năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)*

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
1	Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã	1. Thành phần hồ sơ: - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã; - Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính; - Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn; - Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại; - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc	1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đối với đơn vị hành chính cấp xã không tổ chức Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo cơ quan chuyên môn lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2. Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã.	Không có	1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. 2. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính; - Nghị quyết số 27/2022/UBTVQH15 ngày 21/9/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13.

		xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù. 2. Số lượng: 03 bộ	Bước 4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. (Trường hợp cần thiết Sở Nội vụ thành lập Hội đồng thẩm định chung về phân loại ĐVHC cấp xã). Bước 5. Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định. Bước 6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 2. Cách thức thực hiện: Từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã. 3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, chủ trì tổ chức thẩm định, chủ trì tổ chức khảo sát để phục vụ việc thẩm định. - Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ. 4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. 5. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.		
--	--	--	---	--	--

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC

TT	Mã TTHC Tên TTHC	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
	Thủ tục hành chính cấp huyện				
1	Thủ tục thi tuyển viên chức *Mã số TTHC: 1.005388	1. Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và hợp đồng lao động ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. 2. Số lượng hồ sơ: 01	1. Trình tự thực hiện Bước 1. - Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. Bước 2. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Bước 3. Tổ chức thi tuyển viên chức: Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau: 3.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần,	Phí dự tuyển viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.	1. Cơ quan giải quyết và thực hiện thủ tục hành chính: - Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng công chức. - Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ, cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng. 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức

		cụ thể như sau: a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút. Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi phần I. b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải thi phần II. c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2. 3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết. Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp tự luận. b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.	(Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).	và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--	--	---	--

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3.3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình

độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số.

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

- Bản sao bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển, hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển, hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin, điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Bước 6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03).

4. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04).

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 160 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

			- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức; + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam; + Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện pháp luật; + Có đơn đăng ký dự tuyển; + Có lý lịch rõ ràng; + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm; + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật. - Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức: + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;		
--	--	--	---	--	--

			- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2. 6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tuyển dụng viên chức		
2	Thủ tục xét tuyển viên chức *Mã số TTHC: 1.005392	1. Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và hợp đồng lao động ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. 2. Số lượng hồ sơ: 01	1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 8 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) 1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.	Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000	1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính - Đối với đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

		2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm; a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm; b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển; c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển; e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này). 3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định. 4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. 5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. 6. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định vị trí việc làm được đăng ký được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị sử dụng khác nhau;	đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. (Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức).	- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng viên chức hoặc phân cấp cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện. + Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển. 2. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
--	--	---	--	--

- b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;
 c) Phương thức, hình thức tổ chức thi viết, nội dung thi giống nhau;
 d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2. Tổ chức xét tuyển

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức (Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

a) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

		- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; - Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; - Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Trường hợp tuyển dụng viên chức vào làm việc tại nhiều đơn vị sự nghiệp công lập thì số lượng thành viên (số lẻ) và thành phần Hội đồng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. c) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì được thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: - Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc; - Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định; - Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;		
--	--	---	--	--



			- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển; - Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển; - Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. d) Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng. 2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) - Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. 3. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức (Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 6 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)		
--	--	--	---	--	--

			Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau: 3.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2. Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. 3. 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết. Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ		
--	--	--	---	--	--

của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức (Điều 10, 12 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người

trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau

5. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

- Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng.

Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (Điều 17 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 10 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.



Bước 6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc (Điều 18, 19 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03).

4. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04).

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

3. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng

		thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1. - Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1. - Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất		
--	--	--	--	--

là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

5. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- + Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- + Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- + Có đơn đăng ký dự tuyển;
- + Có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- + Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

			- Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức: + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng. b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được bổ sung bởi khoản 2 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) - Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; - Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2. - Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.		
--	--	--	---	--	--

			6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.		
3	Thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức *Mã số TTHC: 1.000055	* Thành phần hồ sơ: 1. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; 2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; 3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận; 4. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có). * Số lượng: 01 bộ	1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức: Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau: a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật. Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định này. Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn. b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác		1. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức 2. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về

		nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận. đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực. e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hoặc được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng căn cứ vào đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có thể quy định tiêu chuẩn, điều kiện cao hơn đối với các trường hợp tiếp nhận quy định tại khoản này. Bước 2. Thành lập Hội đồng sát hạch Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định. 1. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-	tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--	--	---

		CP, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện như sau: 1.1. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập; d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định. Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. 1.2. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm: a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng; c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;		
--	--	--	--	--

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ 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. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

Bước 3. Ký kết Hợp đồng làm việc.

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

3. Thời hạn giải quyết:

		- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. - Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng. - Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. - Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày. - Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức sát hạch. - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định. - Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả		
--	--	---	--	--



tiếp nhận vào viên chức. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân

5. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Điều kiện tiếp nhận vào viên chức:

- a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.
- b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
- c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
- d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

			d) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực. e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học. 6. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính Quyết định hành chính.		
4	Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức *Mã số TTHC: 1.005394	1. Thành phần hồ sơ: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP 2. Số lượng: 01	1. Trình tự thực hiện Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP) 1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 2. Viên chức được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật. 3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật. Bước 2. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức: a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét	a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I: - Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần	5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính - Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành - Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền - Cơ quan có thẩm quyền của Đảng. 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày

		thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật; b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp; c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét; d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề. Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được	b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi	25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
--	--	---	--	--



tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành có trách nhiệm quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I áp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.”.

Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức

xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ

nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Thời hạn giải quyết:

- Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi hoặc xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức thi hoặc xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ

			vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng. 4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức 5. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau: - Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu; - Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; - Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực; - Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định. 6. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính Quyết định hành chính.		
--	--	--	--	--	--

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

T T	Tên thủ tục hành chính; Mã số	Thành phần, số lượng hồ sơ	Trình tự thực hiện; Thời gian giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Cơ quan giải quyết/ Cơ quan có thẩm quyền quyết định; Căn cứ pháp lý
A	Thủ tục hành chính cấp tỉnh (09 TTHC)				
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01,	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ

	tịch UBND tỉnh Mã số TTHC: 2.000449	Bằng khen cấp tỉnh của tổ chức, cá nhân; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh (kèm theo các văn bản có liên quan như: Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ...); - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. - Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của bộ, ban, ngành, tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng. 2) Số lượng: 01 bộ bản chính 3) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai Biểu mẫu: 02, 03, 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp tỉnh	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu cờ thi đua, kèm theo danh sách;	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ

	Mã số TTHC: 1.000898	- Báo cáo thành tích của tập thể (kèm theo các văn bản có liên quan: Bảng chấm điểm thi đua của cụm, khối, kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ...); - Biên bản họp bình xét, kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh Mã số TTHC: 1.000924	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh (kèm theo các văn bản có liên quan như: Quyết định công nhận sáng kiến, Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ...);	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi

		- Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	thường tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
4	Thủ tục Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc Mã số TTHC: 2.000287	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể lao động xuất sắc (kèm theo các văn bản có liên quan: Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ); - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

			vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề Mã số TTHC: 1.000934	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh (kèm theo các văn bản có liên quan như: Chủ trương, Hướng dẫn, Kế hoạch...); - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh của của cấp trình khen;	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý:

	Mã số TTHC: 1.000898	- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp tỉnh (kèm theo các văn bản có liên quan); - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất Mã số TTHC: 2.000422	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của của cấp trình khen; - Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh có xác nhận của địa phương hoặc nơi đang công tác; - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

		98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho hộ gia đình Mã số TTHC: 2.000418	1) Thành phần hồ sơ: - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh có xác nhận của địa phương. - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua - khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua - khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua - khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại Mã số TTHC: 1.000681	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh (kèm theo các văn bản có liên quan); - Biên bản họp bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 09, 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Các tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định nộp qua đường bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ: Số 01, đường Điều Ong, phường Nghĩa Trung, thành phố Gia Nghĩa, tỉnh Đắk Nông hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: www.dichvucong.daknong.gov.vn Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ (chuyển hồ sơ hợp lệ cho Ban Thi đua – khen thưởng). Bước 3. Trong thời hạn 25 ngày làm việc Ban Thi đua khen thưởng thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Hội đồng Thi đua – khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng. Bước 4. Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng. Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn hoặc vi phạm pháp luật...) Ban Thi đua – khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ban Thi đua – Khen thưởng, Sở Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
B	Thủ tục hành chính cấp huyện (07 TTHC)				
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện huyện theo công trạng	1) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

	Mã số TTHC: 2.000356	- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng; 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 02, 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
2	Thủ tục tặng danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" Mã số TTHC: 2.000385	1) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua; - Báo cáo thành tích của tập thể; - Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng; 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3	Thủ tục tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở"	1) Hồ sơ đề nghị xét tặng gồm: - Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua; - Báo cáo thành tích của cá nhân;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

	Mã số TTHC: 1.000843	- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng; - Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”; 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính. 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
4	Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến" Mã số TTHC: 2.000385	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích của cá nhân; - Biên bản bình xét thi đua. 2) Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính. 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về

					nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo chuyên đề Mã số TTHC: 2.000374	1) Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng; - Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng; 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất Mã số TTHC: 1.000804	1) Hồ sơ đề nghị khen thưởng gồm: - Tờ trình đề nghị khen thưởng; - Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản. 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính.	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành

		3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.		một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình Mã số TTHC: 2.000356	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách hộ gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen; - Báo cáo thành tích do hộ gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng. 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ, bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ;	Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen. Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Phòng Nội vụ 2. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện 3. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
C	Thủ tục hành chính cấp xã (05 TTHC)				
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã theo công trạng	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/quyết định: UBND cấp xã 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

	Mã số TTHC: 1.000775	- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng. 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ, bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.		- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo chuyên đề Mã số TTHC: 2.000346	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng. 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ, bản chính. 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/quyết định: UBND cấp xã 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân, tập thể được đề nghị tặng Giấy khen;	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/quyết định: UBND cấp xã 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

	Mã số TTHC: 2.000337	- Báo cáo thành tích do cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ, bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.		- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho hộ gia đình Mã số TTHC: 1.000748	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng. 2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/quyết định: UBND cấp xã 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
5	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến Mã số TTHC: 2.000305	1) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; - Báo cáo thành tích cá nhân; - Biên bản bình xét thi đua.	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.	Không	1. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/quyết định: UBND cấp xã 2. Căn cứ pháp lý: - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

		2) Số lượng hồ sơ 01 bộ bản chính 3. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không	Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.	- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--	--	---	--	--

Tổng số:

- + 01 TTHC lĩnh vực Chính quyền địa phương (cấp tỉnh);
- + 04 TTHC lĩnh vực Công chức, viên chức (Cấp huyện);
- + 21 TTHC lĩnh vực Thi đua khen thưởng (Cấp tỉnh: 09 TTHC; Cấp huyện: 07 TTHC; Cấp xã: 05 TTHC).