

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ
XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH
NÔNG NGHIỆP VÀ GIAO THÔNG

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

QUY TRÌNH

Nội bộ trong lĩnh vực xét tuyển viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa
Mã số: QT - 02 TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
Tổng thời gian: 85 ngày

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DANNGT ngày / /2025 của
Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa)

Cơ quan/ Đơn vị/ Phòng trực thuộc	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
	Bước 1	Kế hoạch tuyển dụng viên chức				03 ngày	
Văn phòng	Bước 1.1	Soạn thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức	Chuyên viên	- Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức.	- Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng. - Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức.		

				+ Nội dung Kế hoạch tuyển dụng viên chức gồm: Hình thức tuyển dụng; hồ sơ đăng ký dự tuyển; thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức; phương thức tuyển dụng; dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng... + Dự thảo Công văn gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa đề nghị thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Ban.	- Công văn (dự thảo) trình xin ý kiến gửi Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng viên chức.		
	Bước 1.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng	- Kiểm tra, rà soát, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Ban ký ban hành.	- Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng. - Kế hoạch (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Công văn (dự thảo) trình xin ý kiến Sở Nội vụ Kế hoạch tuyển dụng viên chức.		
Lãnh đạo Ban	Bước 1.3	Phê duyệt, ký ban hành Kế hoạch	Giám đốc	- Kiểm tra và ký ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức.	- Kế hoạch tuyển dụng viên chức. - Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng.		

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

				+ Đối với vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (áp dụng Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).			
	Bước 2.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng	- Kiểm tra, rà soát, đề xuất Lãnh đạo Ban ký phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 2.3	Phê duyệt Thông báo tuyển dụng	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng; ký ban hành Thông báo tuyển dụng viên chức.	- Thông báo (dự thảo) tuyển dụng viên chức. - Bản mô tả vị trí việc làm cần tuyển dụng.		
Văn phòng	Bước 2.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử; Báo Khánh Hòa	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Lãnh đạo Ban phê duyệt Thông báo tuyển dụng viên chức; chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; đồng thời liên hệ Báo Khánh Hòa đăng Thông báo tuyển dụng theo quy định.	Đăng tải Thông báo tuyển dụng trên Trang Thông tin điện tử của Ban; Báo Khánh Hòa.		
Văn phòng	Bước 3	Tiếp nhận Phiếu	Chuyên viên phụ	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ căn cứ điều	- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển	30 ngày làm việc	

		đăng ký dự tuyển của thí sinh	trách công tác tổ chức cán bộ	kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 115/2020 NĐ-CP ngày 25/9/2020; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn Phiếu đăng ký dự tuyển của thí sinh.	(Mẫu số 01 của Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).		
	Bước 4	Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức				1,5 ngày	
Văn phòng	Bước 4.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Chuyên viên được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.	-Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức.		
	Bước 4.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo Văn phòng	-Kiểm tra, rà soát và đề nghị Lãnh đạo Ban phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 4.3	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng; ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.			

	Bước 5	Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển				03 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 5.1	Soạn Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Hội đồng tuyển dụng viên chức họp thống nhất thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thư ký được giao nhiệm vụ thực hiện: + Nghiên cứu các Nghị định, Thông tư, dự thảo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	- Mẫu dự thảo Quyết định thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Biên bản họp Hội đồng về việc thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.		
Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.2	Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn người dự tuyển; tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn; Báo cáo	-Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. -Thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.	- Thành viên Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển. - Thư ký ghi biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn;	- Biên bản kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển. - Danh sách thí sinh vòng 1 đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn để vào vòng 2. - Dự thảo Báo cáo Hội đồng		Riêng trường hợp vị trí việc làm kế toán viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B hoặc tương đương trình độ B phù hợp

		Hội đồng tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện thi vấn đáp (vòng 2)		dự thảo Báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng đối với các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; dự thảo Thông báo trình Hội đồng tuyển dụng gửi người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.	tuyển dụng viên chức các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định. - Mẫu Thông báo gửi người đăng ký dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.		theo luật quy định.
Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển	Bước 5.3	Kiểm tra, thẩm định	Trưởng ban	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của thư ký Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình Hội đồng các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Hội đồng tuyển dụng viên chức. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		
Hội đồng tuyển dụng	Bước 5.4	Phê duyệt kết quả thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Trưởng ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; ký Báo cáo trình lãnh đạo Ban các trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo báo cáo trình Lãnh đạo Ban. - Danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.		

Lãnh đạo Ban	Bước 5.5	Phê duyệt danh sách thí sinh vào vòng 2	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt kết quả của Hội đồng tuyển dụng viên chức đối với thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2.	- Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn vào vòng 2. - Danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn.		
	Bước 6	Thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 6.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi; Ban Kiểm tra, sát hạch	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng tuyển dụng soạn thảo Quyết định thành lập Ban Đề thi, Ban Kiểm tra, sát hạch theo quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Chính phủ.	- Dự thảo Quyết định thành lập.		
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 6.2	Kiểm tra, thẩm định, ký phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức; ký quyết định ban hành.			

	Bước 7	Thành lập Ban Phỏng vấn				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.1	Soạn thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng tuyển dụng soạn thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn theo quy định tại Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ.	- Dự thảo Quyết định thành lập Ban Phỏng vấn.		
Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 7.2	Kiểm tra, thẩm định, ký phê duyet	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức; ký quyết định ban hành.			
	Bước 8	Thông báo Danh mục nội dung ôn tập				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 8.1	Soạn thảo Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký Hội đồng dự thảo: +Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập. +Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, bộ câu hỏi. + Quyết định ban hành Nội quy xét tuyển viên chức.	- Dự thảo Thông báo, quyết định. - Mẫu phiếu chấm điểm.		

		điểm, bộ câu hỏi; Nội quy xét tuyển		- Thư ký Hội đồng tổng hợp, rà soát trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức kiểm tra, thẩm định và phê duyệt.			
	Bước 8.2	Kiểm tra, thẩm định và phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo Danh mục tài liệu ôn tập; Quyết định phê duyệt phương thức chấm điểm, ban hành Bộ câu hỏi; Quyết định ban hành Nội quy xét tuyển.			
	Bước 9	Niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2				02 ngày	
	Bước 9.1	Soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2, thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức thực hiện soạn thảo Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2 trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức xem	- Dự thảo Thông báo, giấy mời. - Biểu mẫu danh sách thí sinh vào vòng 2.		

				xét, phê duyệt.			
	Bước 9.2	Thẩm định, phê duyệt	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	Kiểm tra, phê duyệt và ký ban hành Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2.			
	Bước 9.3	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban.	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	Sau khi Chủ tịch Hội đồng phê duyệt Thông báo niêm yết danh sách thí sinh tham dự xét tuyển vòng 2. Chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban.			
	Bước 10	Tổ chức họp Ban Phỏng vấn; Ban Đề thi và Ban Kiểm tra, sát hạch	Trưởng ban Phỏng vấn; Trưởng ban Đề thi; Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch	- Trưởng ban (Phỏng vấn; Đề thi; Kiểm tra, sát hạch) tổ chức họp Ban để bàn giao túi đề thi, hướng dẫn cách chấm điểm, phiếu chấm điểm. - Trưởng của mỗi ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự thi có tối thiểu từ 02 thành viên Ban trở lên thực hiện phỏng vấn.		0,5 ngày	
	Bước 11	Thành lập Ban Giám sát	Trưởng ban Giám sát; các thành viên	- Ban Giám sát thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày		0,5 ngày	

			Ban Giám sát; Thư ký	17/3/2025 của Bộ Nội vụ.			
	Bước 12	Tổ chức kiểm tra sát hạch				02 ngày	
Ban Kiểm tra, sát hạch	Bước 12.1	Giao nhận bộ đề.	Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát	- Đại diện Ban Kiểm tra, sát hạch; Hội đồng tuyển dụng và Ban Giám sát phối hợp tổ chức giao nhận bộ đề và bộ câu hỏi, đáp án vấn đáp xét tuyển viên chức. - Xác nhận túi đề đã được niêm phong.	- Biên bản giao nhận bộ đề, bộ câu hỏi, đáp án vấn đáp xét tuyển viên chức. - Biên bản xác nhận túi đề thi được niêm phong.		
	Bước 12.2	Triển khai phỏng vấn vòng 2	Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch	- Các thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch triển khai tổ chức xét tuyển vấn đáp vòng 2. - Lập biên bản xử lý thí sinh vắng mặt, có chứng kiến và xác nhận của Ban Giám sát. - Tiến hành phỏng vấn trực tiếp đối với thí sinh dự tuyển. - Bàn giao kết quả vấn đáp cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức.	- Biên bản xử lý thí sinh vắng mặt. - Biên bản vấn đáp. - Biên bản bàn giao kết quả vấn đáp.		

	Bước 12.3	Báo cáo Hội đồng tuyển dụng kết quả phỏng vấn vòng 2	Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch	Dựa trên kết quả vấn đáp trực tiếp, Thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch dự thảo báo cáo Trưởng ban ký phê duyệt trình Hội đồng tuyển dụng viên chức xem xét.	- Dự thảo báo cáo.		
	Bước 13	Báo cáo Giám đốc Ban kết quả vấn đáp				01 ngày	
Hội đồng tuyển dụng viên chức	Bước 13.1	Soạn thảo báo cáo của Hội đồng tuyển dụng viên chức gửi Giám đốc	Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Thư ký tham mưu Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với thí sinh tham dự xét tuyển kỳ tuyển dụng viên chức.			
	Bước 13.2	Kiểm tra, thẩm định	Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức	- Kiểm tra, thẩm định và ký duyệt báo cáo trình Giám đốc Ban xem xét, phê duyệt.			
	Bước 14	Công nhận kết quả tuyển dụng viên				01 ngày	

		chức					
Văn phòng	Bước 14.1	Soạn thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Chuyên viên dự thảo Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức đối với thí sinh trúng tuyển, trình lãnh đạo phòng xem xét, thông qua. - Danh sách thí sinh trúng tuyển viên chức.	- Dự thảo Quyết định; danh sách thí sinh trúng tuyển.		
	Bước 14.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Sau khi kiểm tra, rà soát hồ sơ quá trình thực hiện xét tuyển, lãnh đạo Văn phòng ký nháy Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức trình Giám đốc phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 14.3	Phê duyệt, ký ban hành	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng; ký ban hành quyết định.			
	Bước 15	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban; niêm yết công khai tại Bảng thông tin	Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	- Thực hiện đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức tại Bảng thông tin nội bộ Ban.		0,5 ngày	

		nội bộ					
	Bước 16	Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển				02 ngày	
Văn phòng	Bước 16.1	Soạn thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Sau khi Giám đốc ban hành Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức, chuyên viên tổ chức cán bộ tham mưu lãnh đạo phòng Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người dự tuyển, trình lãnh đạo phòng xem, có ý kiến trình lãnh đạo Ban phê duyệt.	- Dự thảo Thông báo công nhận kết quả trúng tuyển.		
	Bước 16.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình lãnh đạo Ban ký.			
Lãnh đạo Ban	Bước 16.3	Ký phê duyệt	Giám đốc	- Phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo văn phòng; ký Thông báo.			
	Bước 16.4	Đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Ban	Chuyên viên phụ trách tổ chức cán bộ phối hợp với	- Thông báo công khai kết quả trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức trên Trang Thông tin điện tử của Ban. - Niêm yết công khai Thông báo công nhận kết quả trúng			

			Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin	tuyển tại Bảng thông tin nội bộ Ban. - Gửi Thông báo trực tiếp tới người trúng tuyển (theo địa chỉ trên Phiếu đăng ký dự tuyển).			
	Bước 17	Quyết định tuyển dụng viên chức				30 ngày	
Văn phòng	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	Tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng của người trúng tuyển gồm: - Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.	- Liên hệ Sở Tư pháp để cập nhật mẫu Phiếu lý lịch tư pháp. - Văn bằng, chứng chỉ, chứng chỉ hành nghề.	30 ngày (Thời hạn người trúng tuyển phải đến hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng)	
		Soạn thảo Quyết định tuyển dụng viên chức	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Dự thảo Quyết định tuyển dụng.	01 ngày	
	Bước 17.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 17.3	Phê duyệt Quyết định tuyển dụng	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng; ký Quyết định tuyển dụng.			

	Bước 18	Ký kết Hợp đồng làm việc và nhận việc				02 ngày	
Văn phòng	Bước 18.1	Soạn thảo Hợp đồng làm việc	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Dự thảo Hợp đồng làm việc trình lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định.	- Biểu mẫu Hợp đồng làm việc.		
	Bước 18.2	Kiểm tra, thẩm định	Lãnh đạo phòng	- Kiểm tra, thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt.			
Lãnh đạo Ban	Bước 18.3	Phê duyệt, thống nhất với các điều khoản trong Hợp đồng làm việc với người trúng tuyển	Giám đốc	- Kiểm tra, phê duyệt đề xuất của Lãnh đạo Văn phòng. - Thực hiện ký kết Hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng.			
	Bước 19	Báo cáo Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan	Chuyên viên phụ trách công tác tổ chức cán bộ	- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định. - Tham mưu báo cáo định kỳ về công tác tuyển dụng viên		01 ngày	

				chức gửi Sở Nội vụ theo quy định.			
						Tổng cộng:	85 ngày

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài