

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Công chức thuộc phạm vi, chức năng của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa**

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ, gồm: Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, gồm: Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 60/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa; Quyết định số 84/2024/QĐ-UBND ngày

16/12/2024 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 60/2022/QĐ-UBND ngày 27/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 933/QĐ-UBND ngày 18/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ủy quyền ký phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4792/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực Công chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 (ba) quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hóa (có Phụ lục chi tiết kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 Quyết định;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Văn phòng Sở;
- Trang thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP (Th).

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Thu Hằng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NGOẠI VỤ TỈNH THANH HÓA
(kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNgV ngày / /2025 của Sở Ngoại vụ tỉnh Thanh Hoá)

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
I	Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thi tuyển công chức (Mã TTHC: 1.012933.H56).			
Bước 1	Thông báo tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; Công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa kiểm tra, tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển (quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển đến Sở Ngoại vụ.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa	Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày thông báo	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Chánh Văn phòng.	- Giám đốc; - Chánh Văn phòng; - Văn thư.	01 ngày	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Chánh Văn phòng giao chuyên viên tổng hợp, xử lý, lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự thi, báo cáo Giám đốc.	- Giám đốc; - Chánh Văn phòng; - Chuyên viên.	01 ngày	Danh sách tổng hợp kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 4	Tổng hợp danh sách thí sinh có đủ điều kiện tiêu chuẩn dự thi và Phiếu đăng ký dự tuyển gửi Sở Nội vụ	Văn phòng	01 ngày	- Văn bản; - Danh sách tổng hợp kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển.
Bước 5	Tổ chức thi tuyển vòng 1, vòng 2	Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh Thanh Hóa	125 ngày	
Bước 6	Công khai kết quả trúng tuyển tới thí sinh	Văn phòng	15 ngày	
Bước 7	Thẩm định, hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển dụng	Văn phòng	30 ngày	Hồ sơ tuyển dụng đúng quy định
Bước 8	Ban hành quyết định tuyển dụng và phân công công tác	Giám đốc	15 ngày	Quyết định tuyển dụng

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tối đa 188 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển		
II	Tên thủ tục hành chính: Thủ tục xét tuyển công chức (Mã TTHC: 1.012934.H56)			
Bước 1	Thông báo tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển; Công chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa kiểm tra, tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển (quét và lưu trữ hồ sơ điện tử), chuyển đến Sở Ngoại vụ.	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hóa	Thời gian tiếp nhận hồ sơ: 30 ngày kể từ ngày thông báo	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Chánh Văn phòng.	- Giám đốc; - Chánh Văn phòng; - Văn thư.	01 ngày làm việc	Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 3	Chánh Văn phòng giao chuyên viên tổng hợp, xử lý, lập danh sách thí sinh có đủ điều kiện dự thi, báo cáo Giám đốc.	- Giám đốc; - Chánh Văn phòng; - Chuyên viên.	01 ngày làm việc	Danh sách tổng hợp kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển
Bước 4	Tổng hợp danh sách thí sinh có đủ điều kiện tiêu chuẩn dự thi và Phiếu đăng ký dự tuyển gửi Sở Nội vụ	Văn phòng	01 ngày làm việc	- Văn bản; - Danh sách tổng hợp kèm theo Phiếu đăng ký dự tuyển.
Bước 5	Tổ chức thi tuyển vòng 1, vòng 2	Hội đồng tuyển dụng công chức tỉnh Thanh Hóa	50 ngày làm việc	
Bước 6	Công khai kết quả trúng tuyển tới thí sinh	Văn phòng	07 ngày làm việc	
Bước 7	Thẩm định, hoàn thiện thủ tục, hồ sơ tuyển dụng	Văn phòng	20 ngày làm việc	Hồ sơ tuyển dụng đúng quy định
Bước 8	Ban hành quyết định tuyển dụng và phân công công tác	Giám đốc	03 ngày làm việc	Quyết định tuyển dụng
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Tối đa 83 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận phiếu đăng ký dự tuyển		

STT	Trình tự giải quyết TTHC	Cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết	Thời gian	Kết quả
III	Thủ tục hành chính: Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (Mã TTHC: 1.012935.H56).			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định: kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và gửi về Sở Ngoại vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa.	02 ngày làm việc	- Phiếu tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu bàn giao hồ sơ theo quy định.
Bước 2	Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Giám đốc Sở Ngoại vụ; Giám đốc chuyển và phân công cho Chánh Văn phòng.	- Giám đốc; - Chánh Văn phòng; - Văn thư.	01 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và phê duyệt danh sách người đủ điều kiện	- Văn phòng; - Ban Giám đốc.	15 ngày làm việc	- Danh sách. - Quyết định phê duyệt.
Bước 4	Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	- Chuyên viên Văn phòng; - Giám đốc.	05 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng
Bước 5	Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức kiểm tra, sát hạch và tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch	- Văn phòng; - Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	20 ngày làm việc	Hồ sơ kiểm tra, sát hạch
Bước 6	Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	- Văn phòng; - Hội đồng kiểm tra, sát hạch; - Giám đốc.	05 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt kết quả
Bước 7	Thông báo người trúng tuyển công chức và hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Văn phòng Sở Ngoại vụ và người trúng tuyển.	10 ngày làm việc	- Quyết định phê duyệt kết quả. - Hồ sơ của người trúng tuyển.
Bước 8	Trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định tiếp nhận vào công chức	- Văn phòng; - Giám đốc.	15 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào công chức
Bước 9	Trả kết quả tới người trúng tuyển	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh.	05 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận vào công chức
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định thời gian cụ thể		