

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

Căn cứ Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3088/TTr-SNV ngày 14 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc trong lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (*Có Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND các xã, phường; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2270 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH

Stt	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Lĩnh vực	Quyết định công bố Danh mục TTHC ¹
1.	Thủ tục thi tuyển công chức (1.014111)	Công chức, viên chức	Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; bãi bỏ lĩnh vực Công chức, viên chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ
2.	Thủ tục xét tuyển công chức (1.014113)		
3.	Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (1.014116)		

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>).

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục thi tuyển công chức (1.014111)

- Thời hạn giải quyết: 190 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 183 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		1.464 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức, Công chức - Viên chức.	08 giờ
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc thi tuyển theo quy định (bao gồm cả việc chấm phúc khảo); dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	1.424 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành	08 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
		phổ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1.520 giờ

2. Thủ tục xét tuyển công chức (1.014113)

- Thời hạn giải quyết: 85 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển. Trong đó: 78 ngày tại Sở Nội vụ; 07 ngày tại UBND thành phố.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		624 giờ
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	08 giờ
Bước 1.2	- Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức. - Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Sở trình Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố tổ chức việc xét tuyển theo quy định; dự thảo Tờ trình, Quyết định tuyển dụng công chức.	584 giờ
Bước 1.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tuyển dụng công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố</i>).	24 giờ
Bước 1.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	08 giờ
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		56 giờ
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	28 giờ
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	08 giờ
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển của Hội đồng tuyển dụng công chức thành phố.	08 giờ
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	08 giờ
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			680 giờ

3. Thủ tục tiếp nhận vào công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (1.014116)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định. Thời gian cụ thể do Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố quyết định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
I	TẠI SỞ NỘI VỤ		
Bước 1.1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
	b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	- Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Lãnh đạo Sở Nội vụ.	
Bước 1.2	Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tổ chức - Công chức, viên chức.	- Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết. - Xem xét, thẩm tra, xử lý, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ để trình Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
Bước 1.3	Hội đồng kiểm tra sát hạch thành phố.	Họp để thẩm định hồ sơ. Hoàn thiện các biên bản, tờ trình đề nghị và dự thảo Quyết định của UBND thành phố công nhận kết quả tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 1.4	Lãnh đạo Sở Nội vụ.	Ký Quyết định tiếp nhận vào làm công chức (<i>sau khi có Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức của UBND thành phố</i>).	
Bước 1.5	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố/ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
II	TẠI UBND THÀNH PHỐ		
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố.	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Nội vụ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố.	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND thành phố.	Ký Quyết định công nhận tiếp nhận vào làm công chức.	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố.	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 3	Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			