

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỌI BAN
HÀNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ, BAN, NGÀNH TỈNH; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 01138/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

1. Thủ tục tuyển chọn chuyên gia (Mã số TTHC: 1.014352.H12)

a) Thời gian giải quyết: Không quy định

b) Quy trình giải quyết:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao chủ trì thực hiện chương trình, nhiệm vụ, dự án khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số công bố nhu cầu tuyển chọn chuyên gia, bao gồm: vị trí chuyên gia, yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chí, thời hạn tiếp nhận hồ sơ:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã (*Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu tuyển chọn chuyên gia*) hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (*nếu đủ điều kiện theo quy định*); kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã để xử lý hồ sơ.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn của sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi ứng viên đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định, Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), trình lãnh đạo phê duyệt và có thư mời ứng viên đến ký hợp đồng lao động; trường hợp cần thiết thì phỏng vấn trước khi ký hợp đồng lao động đúng theo quy định (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

Lưu ý: Đối với Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định./.