

Số: 28/QĐ-SNgV

Hà Tĩnh, ngày 21 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại năm 2021

GIÁM ĐỐC SỞ NGOẠI VỤ

Căn cứ các Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 21/3/2016 và số 10/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Thông tư 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

Căn cứ Quyết định số 18/2021/QĐ-UBND ngày 15/4/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 25/06/2007 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch thuật và Dịch vụ Đối ngoại Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 07/01/2021 của UBND tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội và chỉ tiêu lao động hợp đồng năm 2021; thông báo số 11/TB-SNV ngày 12/01/2021 của Sở Nội vụ về biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 2021;

Căn cứ Công văn số 5963/UBND-NC₂ ngày 09/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc tuyển dụng viên chức Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh năm 2021; Công văn số 1787/SNV-CCVC ngày 15/9/2021 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn tuyển dụng viên chức Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Phó Giám đốc phụ trách Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại năm 2021.

Điều 2. Giao Văn phòng-Thanh tra phối hợp Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại tham mưu tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở và Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Trung tâm DT - DV đối ngoại;
- Lưu: VT, VPTTr, TTr.

GIÁM ĐỐC

Thái Phúc Sơn

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tuyển dụng viên chức vào làm việc tại
Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh năm 2021**
(Kèm theo Quyết định số 28/QĐ-SNgV ngày 21/9/2021
của Giám đốc Sở Ngoại vụ)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại (Trung tâm) đảm bảo chất lượng, đúng cơ cấu vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ công việc được giao.
- Người được tuyển chọn phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp cần tuyển.

2. Yêu cầu

- Việc tuyển dụng viên chức phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đảm bảo tính cạnh tranh và đúng quy định của pháp luật để lựa chọn được những người có trình độ và năng lực theo yêu cầu, tiêu chuẩn của vị trí cần tuyển dụng.
- Tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế viên chức đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.
- Đảm bảo an toàn, ngăn ngừa, phòng chống các hiện tượng tiêu cực trong công tác tuyển dụng; đảm bảo các quy định của pháp luật.

II. CHỈ TIÊU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG

1. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trung tâm

- Số lượng người làm việc được giao: 7 biên chế (2 biên chế ngân sách và 5 biên chế tự chủ)
- Số lượng biên chế có mặt tại thời điểm: 4 biên chế (02 biên chế ngân sách, 02 biên chế tự chủ)
- Số lượng viên chức chưa tuyển dụng: 03
- Số lượng viên chức cần tuyển dụng: 03

2. Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm:

- 01 chỉ tiêu, viên chức hạng III, vị trí việc làm: dịch vụ đối ngoại.
- 01 chỉ tiêu, viên chức hạng III, vị trí việc làm: phát triển thị trường và quan hệ khách hàng.
- 01 chỉ tiêu, viên chức hạng III, vị trí việc làm: công tác đoàn ra.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ TUYỂN DỤNG, PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VÀ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đối tượng, điều kiện đăng ký tuyển dụng

a) 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 tại Trung tâm:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

b) Điều kiện cụ thể:

- Vị trí dự tuyển Dịch vụ đối ngoại: yêu cầu về trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, một trong các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh, Pháp, Trung, Nga, Nhật, Hàn Quốc, Lào).

- Vị trí dự tuyển phát triển thị trường và quan hệ khách hàng. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên, thuộc một trong các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế, Ngoại giao, Ngoại thương, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - quản lý, Tài chính - ngân hàng - bảo hiểm, Kế toán - kiểm toán, Công nghệ thông tin, Khoa học Lịch sử (Quan hệ quốc tế).

- 01 vị trí phụ trách công tác đoàn ra. Yêu cầu về trình độ chuyên môn: tốt nghiệp đại học trở lên, thuộc một trong các nhóm ngành, ngành hoặc chuyên ngành: Ngoại ngữ, Quan hệ quốc tế, Ngoại giao, Ngoại thương, Luật, Kinh tế học, Kinh doanh, Quản trị - quản lý, Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm, Kế toán - Kiểm toán, Công nghệ thông tin, Khoa học lịch sử (quan hệ quốc tế), Khoa học giáo dục.

Ngoài các điều kiện nêu trên người dự tuyển phải có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định, cụ thể:

+ Đối với 02 vị trí dự tuyển Dịch vụ đối ngoại và Công tác đoàn ra, yêu cầu cử nhân hoặc chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 4 (hoặc tương đương) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; đối với vị trí dự tuyển phát triển thị trường và quan hệ khách hàng yêu cầu phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 3 (hoặc tương đương) trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

c) 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.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng

a) Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu 01 kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Hồ sơ tuyển dụng:

Sau khi Giám đốc Sở Ngoại vụ phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, người trúng tuyển phải đến Sở Ngoại vụ (theo thời gian, địa điểm quy định trong thông báo trúng tuyển) để nộp hồ sơ (xuất trình bản chính để đối chiếu) các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ, gồm:

- Bản sao các 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 văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được dịch thuật hợp pháp sang tiếng Việt.

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe (trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

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.

IV. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG, XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN VÀ CÁC BƯỚC TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hình thức, nội dung tuyển dụng

a) Hình thức tuyển dụng: thực hiện thông qua hình thức xét tuyển

b) Nội dung tuyển dụng:

Xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- Vòng 1:

- + Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký 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;

- + Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Giám đốc Sở Ngoại vụ phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2;

- + Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

- Vòng 2: xét tuyển môn nghiệp vụ chuyên ngành

+ Hình thức xét tuyển: Phỏng vấn.

+ Nội dung xét tuyển: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung xét tuyển 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.

+ Thời gian phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút để chuẩn bị).

+ Thang điểm phỏng vấn: 100 điểm.

+ Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng viên chức

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức tại Trung tâm Dịch thuật – Dịch vụ đối ngoại phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại điểm c, khoản 2, Mục IV của Kế hoạch này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn cộng với điểm ưu tiên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Sở quyết định người trúng tuyển.

c) 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 02;

- 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 02;

- 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 02.

d) Trường hợp người dự tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại điểm c khoản 2 mục IV Kế hoạch này (nếu có) thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 02.

3. Các bước tổ chức thực hiện

Bước 1: Ban hành Quy chế và Nội quy xét tuyển viên chức.

Bước 2: Thông báo tuyển dụng: Thông báo phải được công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên Cổng thông tin điện tử Sở và niêm yết công khai tại trụ sở Sở Ngoại vụ. Dự kiến từ ngày 27/9/2021 đến ngày 27/10/2021.

Bước 3: Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

Người tham gia dự tuyển nộp 01 Phiếu đăng ký dự tuyển cho Văn phòng - Thanh tra Sở Ngoại vụ trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng. Dự kiến từ ngày 27/9/2021 đến ngày 27/10/2021.

Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra, lập danh sách những người đủ điều kiện để được tham dự vòng 02. Dự kiến trước ngày 01/11/2021.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét tuyển: Văn phòng - Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp Trung tâm tham mưu Giám đốc Sở Ngoại vụ quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định hiện hành và Quy chế, Nội quy xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại. Dự kiến trước ngày 01/11/2021.

Bước 5: Tổ chức xét tuyển: xét tuyển thông qua hình thức phỏng vấn thí sinh đủ điều kiện dự tuyển tại vòng 02. Dự kiến trong 01 ngày (thời gian, địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau).

Bước 6: Thông báo kết quả xét tuyển.

Bước 7: Phê duyệt kết quả xét tuyển:

- Kiểm tra, đối chiếu bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập; đối tượng ưu tiên (nếu có) của người dự tuyển tại vòng 02 do Hội đồng xét tuyển tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Ngoại vụ.

- Giám đốc Sở Ngoại vụ phê duyệt kết quả xét tuyển và thông báo kết quả trúng tuyển viên chức. Dự kiến hoàn thành trước ngày 10/12/2021.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, KINH PHÍ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

1. Thời gian, địa điểm nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1.1. Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển

Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển sẽ được thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết tại trụ sở Sở Ngoại vụ và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

1.2. Địa điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển: tại Văn phòng - Thanh tra Sở, địa chỉ tầng 2, số 13, đường Phan Đình Phùng, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh

Số điện thoại liên hệ: 02393.856.689

2. Kinh phí tổ chức xét tuyển

Văn phòng - Thanh tra Sở chủ trì, phối hợp Trung tâm lập dự trù kinh phí phục vụ xét tuyển, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

VI. THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

1. Việc xét tuyển viên chức chịu sự thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý vi phạm: các tổ chức, cá nhân tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng - Thanh tra Sở

Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng đảm bảo đúng quy định, cụ thể:

- Tham mưu thông báo tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại tỉnh;
- Tham mưu Quy chế, Nội quy xét tuyển; thành lập Hội đồng xét tuyển và các Ban.
- Lập dự trù kinh phí thực hiện việc xét tuyển theo quy định.
- Tuyên truyền, thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về các nội dung xét tuyển viên chức làm việc tại Trung tâm.
- Báo cáo kết quả tổ chức xét tuyển viên chức vào làm việc tại Trung tâm cho UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, Hội đồng xét tuyển viên chức giao trong quá trình tổ chức thực hiện Kế hoạch xét tuyển viên chức.

2. Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại Hà Tĩnh

- Có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được giao để Hội đồng xét tuyển hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Phối hợp với Văn phòng - Thanh tra tham mưu danh mục tài liệu ôn tập.
- Ký hợp đồng làm việc theo quy định đối với người trúng tuyển theo từng vị trí việc làm.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trung tâm Dịch thuật - Dịch vụ đối ngoại tỉnh năm 2021. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Ngoại vụ (qua Văn phòng - Thanh tra Sở) được xem xét, giải quyết./.