

## QUY TRÌNH

### Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của phòng Tổ chức biên chế, Sở Nội vụ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2022 của Sở Nội vụ)

#### 1. Quy trình: Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức.

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
a)	Văn bản đề nghị thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan, đơn vị	x			
b)	Dự thảo Kế hoạch tuyển dụng	x			
c)	Quyết định giao biên chế của cơ quan, đơn vị		x		
d)	Các văn bản khác có liên quan (nếu có)		x		
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 15 ngày</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng TCBC	Phòng TCBC	14,5 ngày làm việc	
1	<p>Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)</p>	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	<p>Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ</p>				Chuyên trên phần mềm QLVB
	<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời</p>			02 ngày làm việc	
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định</p>			9,5 ngày làm việc	
3	<p>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			2 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</p>			01/2 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo</p>		Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

	<p>Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>				
<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành</p> <p>Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ</p>			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
	Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ				

**2. Quy trình: Thẩm định việc điều chỉnh biên chế công chức trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh điều chỉnh biên chế công chức trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định việc điều chỉnh biên chế công chức trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a)	Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức trong cơ quan hành chính và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập			x	
b)	Quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị trong năm đề nghị điều chuyển;				x
c)	Các văn bản khác có liên quan (nếu có)				x
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 05 ngày</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>		<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>		<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>4,5 ngày làm việc</b>

1	<p>Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)</p>	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ				Chuyển trên phần mềm QLVB
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời			1/2 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			2 ngày làm việc	
3	<p>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa</li> <li>- Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</li> </ul>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
	Các Nghị định của Chính phủ: số 62/2020-NĐ-CP ; số 106/2020/NĐ-CP				

### 3. Quy trình: Thẩm định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập.

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>		<b>Bản sao</b>	
	Theo quy định của Bộ, ngành Trung ương				
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 10 ngày</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>9,5 ngày làm việc</b>	
<b>1</b>	Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

2	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ				Chuyển phần QLVB  trên mềm
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời			02 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			6,5 ngày làm việc	
3	<p>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			01 ngày làm việc	Chuyển phần QLVB  trên mềm
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa</li> <li>- Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</li> </ul>			01/2 ngày làm việc	Chuyển phần QLVB  trên mềm
5	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển phần QLVB và HS giấy (nếu có)  trên mềm



<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
	Theo hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương				

**4. Quy trình: Thẩm định hồ sơ giải quyết tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh giải quyết tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định việc giải quyết tinh giản biên chế theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a)	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;	X	
b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản cuộc họp của cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo, đơn vị về tinh giản biên chế; Biên bản họp Hội đồng thẩm định chính sách tinh giản biên chế của đơn vị;</li> <li>- Đơn xin nghỉ hưu trước tuổi đối với đối tượng tinh giản biên chế hưởng chính sách về hưu trước tuổi;</li> <li>- Bản sao có chứng thực sổ BHXH và tờ rời sổ BHXH (trong đó có chốt thời điểm nghỉ hưởng chính sách tinh giản biên chế và số năm công tác có đóng BHXH do cơ quan BHXH xác nhận);</li> <li>- Bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của đơn vị các quyết định lương và các khoản phụ cấp (nếu có) của 05 năm cuối trước khi tinh giản biên chế;</li> <li>- Bản kê khai chi tiết diễn biến tiền lương, các khoản phụ cấp của 05 năm cuối trước khi tinh giản biên chế có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị;</li> <li>- Phiếu đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng (đối với các đối tượng không hoàn thành nhiệm vụ được giao) trong 02 năm liền kề trước khi tinh giản biên chế;</li> <li>- Bản sao các văn bằng trình độ chuyên môn có chứng thực hoặc xác nhận của đơn vị (đối với các đối tượng chưa đạt trình độ đào tạo theo chuẩn chuyên môn nghiệp vụ);</li> <li>- Các quyết định, văn bản, giấy tờ liên quan chứng minh đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 108/2014/NĐ-CP;</li> </ul>		X
c)	Các văn bản khác có liên quan (nếu có)		X
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>		
	01 bộ		
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 05 ngày</b>		

<b>3.4 Quy trình xử lý công việc</b>					
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng CCVC</b>	<b>4,5 ngày làm việc</b>	
1	Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ				Chuyển trên phần mềm QLVB
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời			1/2 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			2 ngày làm việc	
3	Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện.			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản				
4	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
	Nghị định số 108/2014/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP, Nghị định số 143/2020/NĐ-CP				

**5. Quy trình: Thẩm định hồ sơ cho thôi việc và giải quyết chế độ thôi việc theo nguyện vọng theo Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét giải quyết chế độ thôi việc theo nguyện vọng theo Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định hồ sơ giải quyết chế độ thôi việc theo nguyện vọng theo Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>			<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
a)	Văn bản đề nghị của sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện cho viên chức nghỉ thôi việc theo theo nguyện vọng và hưởng chính sách hỗ trợ thôi việc của tỉnh.			X	
b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị của viên chức xin thôi việc theo nguyện vọng và hưởng chế độ hỗ trợ thôi việc theo Nghị quyết số <a href="#">175/2021/NQ-HĐND</a> ngày 08/12/2021 của HĐND của viên chức.</li> <li>- Bản sao chứng thực các văn bản, giấy tờ gồm: Quyết định tuyển dụng viên chức; Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương của viên chức; Sổ bảo hiểm xã hội và các tờ rời của sổ bảo hiểm xã hội (chốt số năm công tác có đóng bảo hiểm xã hội đến thời điểm đề nghị giải quyết thôi việc có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội).</li> <li>- Biên bản cuộc họp của tập thể lãnh đạo, cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị xét duyệt cho viên chức nghỉ thôi việc theo nguyện vọng.</li> <li>- Biểu kê khai tổng hợp quá trình công tác có đóng bảo hiểm xã hội và diễn biến tiền lương của viên chức nghỉ thôi việc theo nguyện vọng có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.</li> </ul>				X
c)	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan khác (nếu có).				X
<b>3.2</b>	<b>Số lượng:</b> 01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc:</b> 10 ngày				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	VP Sở	Phòng TCBC		

1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>9,5 ngày làm việc</b>	
1	Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ				Chuyển trên phần mềm QLVB
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời			02 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			6,5 ngày làm việc	
3	Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

4	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ			½ ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu:</b>				
	Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định triển khai thực hiện chính sách của tỉnh về hỗ trợ viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên thời kỳ 2022 - 2025.				

**6. Quy trình: Thẩm định vị trí việc làm**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh phê duyệt hoặc thống nhất để thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (được giao tự chủ tài chính) phê duyệt VTVL của các cơ quan, đơn vị.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định hồ sơ vị trí việc làm				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
a)	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định VTVL	X			
b)	Đề án VTVL của cơ quan, đơn vị	X			
c)	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan khác (nếu có).		X		
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 40 ngày</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	Văn phòng Sở	Phòng TCBC		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>39,5 ngày làm việc</b>	



1	<p>Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)</p>	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	<p>Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ</p>				Chuyển trên phần mềm QLVB
	<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời</p>			02 ngày làm việc	
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định</p>			28,5 ngày làm việc	
3	<p>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			05 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</p>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản. Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình UBND tỉnh hoặc Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu:</b>				
	Các Nghị định của Chính phủ: số 62/2020-NĐ-CP ; số 106/2020/NĐ-CP				

## 7. Quy trình: Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh hoặc thống nhất để thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (được giao tự chủ tài chính) phê duyệt điều chỉnh VTVL của các cơ quan, đơn vị.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định hồ sơ vị trí việc làm				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
a)	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định điều chỉnh VTVL	X			
b)	Đề án điều chỉnh VTVL của cơ quan, đơn vị	X			
c)	Các giấy tờ, tài liệu có liên quan khác (nếu có).		X		
<b>3.2</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý công việc: 25 ngày</b>				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	Văn phòng Sở	Phòng TCBC		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>24,5 ngày làm việc</b>	

1	<p>Trưởng phòng: Sau khi nhận được chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)</p>	Phòng TCBC		01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ				Chuyển trên phần mềm QLVB
	<i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định phải có văn bản yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do (trong thời</i>			02 ngày làm việc	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			17,5 ngày làm việc	
3	<p>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thẩm định để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			03 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng TCBC và yêu cầu sửa</li> <li>- Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</li> </ul>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng TCBC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	<b>Văn phòng Sở</b>	<b>Phòng TCBC</b>	<b>01/2 ngày làm việc</b>	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình UBND tỉnh hoặc Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu:</b>				
	Các Nghị định của Chính phủ: số 62/2020-NĐ-CP ; số 106/2020/NĐ-CP				

**Ghi chú:**

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.