

QUY TRÌNH
Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính
của phòng Xây dựng chính quyền, Sở Nội vụ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2022 của Sở Nội vụ)

1. Quy trình: thẩm định, thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định, thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho hoạt động thẩm định, thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố (kèm theo dự thảo kế hoạch tuyển dụng)			x	
	Quyết định giao biên chế cán bộ, công chức cấp xã của các huyện, thị xã, thành phố trong năm đề nghị tuyển dụng;				x
	Thông kê số công chức cấp xã hiện có mặt tính đến thời điểm đề nghị tuyển dụng;				x
	Các văn bản khác có liên quan (nếu có).				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn Phòng Sở	02 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

	theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.				
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện.			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ	Phòng XDCQ	VP Sở; UBND các huyện, thị xã TP	17,5 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); dự thảo văn bản thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.			13,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo công văn thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì ký duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội			01 ngày làm việc	Trình ký VB trên PMQLVB

	dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.				
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo VP	01 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, trình ký trên PMQLVB
5	* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - 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	Ký ban hành VB
B3	Trả kết quả:				
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Công văn thỏa thuận Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã (hoặc văn bản ghi rõ lý do không chấp thuận).	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Phát hành VB
4	Biểu mẫu/Tài liệu				

2. Quy trình: thẩm định tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định, thỏa thuận tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho hoạt động thẩm định, thỏa thuận tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố;	X			
	Quyết định giao biên chế cán bộ, công chức cấp xã của các huyện, thị xã, thành phố trong năm đề nghị tuyển dụng;		X		
	Thông kê số cán bộ, công chức cấp xã hiện có mặt tính đến thời điểm đề nghị tuyển dụng;		X		
	Các văn bản khác có liên quan(nếu có).		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc :				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	02 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			01 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

2	Lãnh đạo Sở: Xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện.			01 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ	Phòng XDCQ	VP Sở; UBND các huyện, thị xã, TP	17,5 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			01 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); dự thảo công văn thỏa thuận tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.			13,5 ngày làm việc	Dự thảo công văn thỏa thuận tuyển dụng công chức không qua thi tuyển
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản thỏa thuận tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì ký duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.			01 ngày làm việc	Trình ký VB trên PMQLVB
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo VP	01 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, trình ký trên PMQLVB

5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thỏa thuận tuyển dụng công chức không qua thi tuyển 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>		Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Ký ban hành VB
B3	Trả kết quả:				
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Công văn thỏa thuận tuyển dụng công chức cấp xã không qua thi tuyển (hoặc văn bản ghi rõ lý do không chấp thuận).</p>	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	Phát hành VB
4	Biểu mẫu/Tài liệu				

3. Quy trình: thẩm định giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã, cấp huyện

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã, cấp huyện				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho thẩm định giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã, cấp huyện				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố; Hồ sơ chế độ, chính sách;			x	
	Các văn bản khác có liên quan.				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	
1	* Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			¼ ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở; UBND các huyện, thị xã, TP	4,25 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); dự thảo chế độ, chính sách nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã; cấp huyện; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét dự thảo chế độ, chính sách và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	Phòng XDCQ		03 ngày làm việc	Báo cáo dự thảo kết quả thẩm định, giải quyết công việc và trình Lãnh đạo phòng trên phần mềm: Dự thảo Công văn; Ý kiến thẩm định của công chức được giao phụ trách
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo công văn, Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì ký duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.			1/2 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên PMQLVB, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn

4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên PM QLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm
5	* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - 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 giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã, cấp huyện 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	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành VB
B3	Trả kết quả:	Phòng XDCQ	Văn thư Sở		
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Công văn giải quyết chế độ nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức cấp xã, cấp huyện (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).			1/4 ngày làm việc	Phát hành VB
4	Biểu mẫu/tài liệu				

4. Quy trình: thẩm định giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện; Cán bộ, công chức cấp xã

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho thẩm định giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố;	x			
	Các văn bản khác có liên quan(nếu có).			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	
1	<p>* Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p>			1/2 ngày làm việc	Chuyên trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện			1/4 ngày làm việc	Chuyên trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở; UBND các huyện, thị xã, TP	4,25 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyên trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng thẩm định dự thảo Tờ trình giải quyết chế độ, tinh giản biên chế đối với công chức huyện: cán bộ, công chức cấp xã; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, xem xét dự thảo chế độ, chính sách và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Sở		03 ngày	Báo cáo dự thảo kết quả thẩm định, giải quyết công việc và trình Lãnh đạo phòng trên phần mềm: Dự thảo Công văn, Tờ trình; Ý kiến thẩm định của công chức được giao phụ trách
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương thẩm định giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện: cán bộ, công chức cấp xã trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.			1/2 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên phần mềm, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình

	<p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì ký duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>				
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên PMQLVB để trình Lãnh đạo Sở.		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên PMQLVB
5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã 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>		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành VB
B3	Trả kết quả:				
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Tờ trình giải quyết chế độ tinh giản biên chế đối với công chức cấp huyện; cán bộ, công chức cấp xã (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).</p>	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	Phát hành VB
4	Biểu mẫu/tài liệu:				

5. Quy trình: thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố; Hồ sơ chế độ, chính sách;			x	
	Các văn bản khác có liên quan.				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở; UBND các huyện, thị xã, TP	4,25 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và HS giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng thẩm định dự thảo chính sách chế độ thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, xem xét dự thảo chế độ, chính sách và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng			03 ngày làm việc	Báo cáo dự thảo kết quả thẩm định, giải quyết công việc và trình Lãnh đạo phòng trên phần mềm: Dự thảo Công văn, Tờ trình; Ý kiến thẩm định của công chức được giao phụ trách
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo công văn thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì ký duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở			1/2 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên PMQLVB, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình

4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên PMQLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm
5	* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - 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 bảnThỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xãthì 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	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản: Công văn, Tờ trình
B3	Trả kết quả				
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Công văn thỏa thuận lương đối với cán bộ, công chức cấp huyện, cấp xã (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).	Phòng XDCQ	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày làm việc	Phát hành VB
4	Biểu mẫu/tài liệu:				

6. Quy trình: thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đề nghị của cấp có thẩm quyền;	X			
	Các văn bản khác có liên quan (nếu có);			X	
3.2	Số lượng				
	02 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	
1	<p>Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ. 			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở; UBND các huyện, thị xã, TP	2,25 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng thẩm định dự thảo Tờ trình phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng Kiểm tra, xem xét dự thảo chế độ, chính sách và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.			1,25 ngày làm việc	Báo cáo dự thảo kết quả thẩm định, giải quyết công việc và trình Lãnh đạo phòng trên phần mềm: Dự thảo, Tờ trình; Ý kiến thẩm định của công chức được giao phụ trách
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện: trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.			1/4 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên phần mềm, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình

	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở				
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo VP Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm
5	* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - 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 Thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch. Phó Chủ tịch UBND cấp huyện 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	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản: Công văn, Tờ trình
B3	Trả kết quả:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Tờ trình (kèm theo Báo cáo thẩm định) phê chuẩn, miễn nhiệm, bãi nhiệm, từ chức, điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu				

7. Quy trình Thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét Thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho Thẩm định phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc		Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền;		x		
	Các văn bản khác có liên quan.				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và HS giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	VP Sở; UBND các huyện, thị xã TP	2,25 ngày làm việc	
1	Phòng Xây dựng chính quyền tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và HS giấy (nếu có)
2	* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng Thẩm định dự thảo Tờ trình phê chuẩn miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét dự thảo tờ trình và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở		1,25 ngày làm việc	Báo cáo dự thảo kết quả thẩm định, giải quyết công việc và trình Lãnh đạo phòng trên phần mềm: Dự thảo Công văn, Tờ trình; Ý kiến thẩm định của công chức được giao phụ trách
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo tờ trình phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở			1/4 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên PM, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên PMQLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm

5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- 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 đề thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo tờ trình phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh 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>		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản: Công văn, Tờ trình
B3	Trả kết quả:				
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Tờ trình phê chuẩn, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).</p>	Phòng XDCQ	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu				

8. Quy trình: tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố;	X			
	Các văn bản khác có liên quan.			X	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	
1	<p>Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ. 			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Xây dựng chính quyền thực hiện		Lãnh đạo SNV	1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	VP Sở UBND các huyện, thị xã, TP;	6,5 ngày làm việc	
1	<p>* Phòng XDCQ Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản chỉ đạo, hướng dẫn từ Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PM QLVB và hồ sơ giấy (nếu là VB mật)
2	<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng Thẩm định dự thảo Tờ trình. Quyết định tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét dự thảo tờ trình và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>		Lãnh đạo Sở	4,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ
3	<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo tờ trình. Quyết định tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>			1/2 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên phần mềm, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình

4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LĐ Sở.		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm
5	* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. - 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 tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện 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	1/2 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản:
B3	Trả kết quả:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở		
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Tờ trình. Quyết định tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng công chức cấp huyện(hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu:				

9. Quy trình: Quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện)

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng cho Quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	Văn bản của cấp có thẩm quyền;			x	
	Các văn bản khác có liên quan.				x
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc: 8 ngày				
	8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	*Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng XDCQ thực hiện		Lãnh đạo SNV	1/2 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	VP Sở UBND các huyện, thị xã, TP;	6,5 ngày làm việc	

1	<p>* Phòng XDCQ Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản chỉ đạo, hướng dẫn từ Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>			1/2 ngày làm việc	Chuyên trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu là VB mật)
2	<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); Phòng Thẩm định dự thảo Quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện); trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét dự thảo tờ trình và trình Lãnh đạo Sở kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng</p>	Lãnh đạo Sở		4,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ
3	<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo Báo cáo Quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện) trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở</p>			1/2 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên phần mềm, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình
4	<p>* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LĐ Sở.</p>		Lãnh đạo Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm
5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa</p>		Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản: Công văn, Tờ trình

	<p>đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện) 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>				
B3	Trả kết quả:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở		
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Báo cáo quản lý cán bộ bầu cử (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện).</p>			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu:				

10. Tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỹ luật

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét Tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỹ luật.				
2	Phạm vi				
	Tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỹ luật.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Văn bản đề nghị của các huyện, thị xã, thành phố;	x			
	Các văn bản khác có liên quan.			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc:				
	3 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở	1/2 ngày làm việc	
1	Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	* Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng XDCQ thực hiện		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu có)

B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng XDCQ	VP Sở; các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, TP;	2,25 ngày làm việc	
1	* Phòng XDCQ Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản chỉ đạo, hướng dẫn từ Lãnh đạo Sở Nội vụ: * Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và hồ sơ giấy (nếu là VB mật)
2	* Công chức được phân công dự thảo văn bản: tiếp nhận văn bản; nghiên cứu, xử lý văn bản; dự thảo văn bản tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỷ luật. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.	Lãnh đạo Sở		1,25 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ
3	* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản Tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỷ luật. - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý 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 và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.			1/4 ngày làm việc	Trình ký văn bản trên phần mềm, kèm theo ý kiến thẩm định của phòng: Dự thảo Công văn, Tờ trình
4	* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên hồ sơ giấy hoặc trên phần mềm QLVB để trình LD Sở.		Lãnh đạo VP Sở	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, ký nháy và trình Lãnh đạo Sở trên phần mềm

5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỹ luật 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>		Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Ký ban hành văn bản
B3	Trả kết quả:	Phòng XDCQ	Văn phòng Sở		
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Tờ trình, Quyết định tham mưu thực hiện điều động luân chuyển kỹ luật (hoặc văn bản ghi rõ lý do không giải quyết).</p>			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu:				

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.

