

QUY TRÌNH
Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính
của phòng Công chức viên chức, Sở Nội vụ

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

1. Quy trình: Thẩm định, trình phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét việc phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị về việc phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý	x	
	2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch gồm:		
	<ul style="list-style-type: none">- Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; Bảng phân tích chất lượng cán bộ quy hoạch <i>(theo các Phụ lục gửi kèm)</i>.- Sơ yếu lý lịch <i>(theo mẫu 2C/TCTW-98)</i> do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.- Nhận xét, đánh giá của các cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển.- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành <i>(có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định)</i>.	x	

	- Bản sao có giá trị pháp lý các văn bản, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... của tiêu chuẩn chức danh quy hoạch.				x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ 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>			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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định</p>			6 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
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>			1,5 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 CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</p>			01/4 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 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.</p>			1,5 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị Ban Cán sự đảng UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
	Hướng dẫn số 06-HD/TU ngày 18/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy				

2. Quy trình: Thẩm định, trình phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét việc phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị về việc phê duyệt quy hoạch cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý	x	
	2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt quy hoạch gồm:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; Bảng phân tích chất lượng cán bộ quy hoạch (<i>theo các Phụ lục gửi kèm</i>). - Sơ yếu lý lịch (<i>theo mẫu 2C/TCTW-98</i>) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6. - Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. (3) Uy tín và triển vọng phát triển. - Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng. - Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (<i>có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định</i>). 	x	
	- Các văn bản, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... của tiêu chuẩn chức danh quy hoạch.		x (Bản sao có chứng thực)

	3. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn Phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	9 + 3/4 ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Phòng CCVC		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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, phiếu biểu quyết, bản tổng hợp phiếu, Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời 	Phòng CCVC		3 ngày làm việc	Văn bản giấy
3	<p>Trưởng phòng:</p> <p>Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyên 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>	Phòng CCVC		01 ngày làm việc	Văn bản giấy
4	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với báo cáo thẩm định 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 nội dung báo cáo thì chuyển Văn phòng Sở chuyển bố trí đưa vào nội dung cuộc họp Lãnh đạo Sở gần nhất. 	Lãnh đạo sở		1,5 ngày làm việc	Văn bản giấy
5	<p>Văn phòng Sở: Tổng hợp, đưa vào nội dung cuộc họp gần nhất của Tập thể Lãnh đạo Sở</p>	Văn phòng sở		01/2 ngày làm việc	Văn bản giấy
6	<p>Tập thể Lãnh đạo Sở: Họp, thảo luận và biểu quyết.</p> <p>Trưởng phòng Công chức viên chức báo cáo kết quả thẩm định để tập thể Lãnh đạo Sở nghe, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu nội dung về công tác cán bộ</p>	Tập thể Lãnh đạo Sở		1 ngày làm việc	Văn bản giấy
7	<p>Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời</p>	Phòng CCVC		1 ngày làm việc	Chuyển trên phần

					mềm QLVB
8	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành	Văn phòng Sở		01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
9	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		1 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Thông báo của Sở Nội vụ về việc quy hoạch cán bộ			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				
	Hướng dẫn số 06-HD/TU ngày 18/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy				

3. Quy trình: Thẩm định, bổ nhiệm cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh Nghị quyết về công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét việc công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký về công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý	x	
	2. Hồ sơ đề nghị gồm:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị thể hiện rõ số ý kiến, phiếu tín nhiệm trên tổng số BCH đảng ủy, chi ủy; - Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm; - Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; - Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị; - Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú; - Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định; - Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng. 						
	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bằng tốt nghiệp THPT; + Bằng tốt nghiệp đại học; + Bằng tốt nghiệp sau đại học (nếu có); + Bằng tốt nghiệp lý luận chính trị; + Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ (nếu có); Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận; 						X (Bản sao có chứng thực)
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu khác: <ul style="list-style-type: none"> + QĐ bổ nhiệm ngạch/CDNN hiện giữ; + QĐ bổ nhiệm lần trước (đối với BNL); + QĐ phê duyệt quy hoạch (đối với BN mới) 						X
3.2	Số lượng hồ sơ						
	01 bộ.						
3.3	Thời hạn xử lý						
	10 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:	Văn Phòng Sở	Phòng CCVC				
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 CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Phiếu trình kèm theo Tờ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh			6 ngày làm việc	Văn bản giấy
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			1,5 ngày làm việc	Văn bản giấy
4	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa			01/4 ngày làm việc	Văn bản giấy

	- Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành				
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.			1,5 ngày làm việc	Văn bản giấy và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Tờ trình của Sở Nội vụ đề nghị Ban Cán sự đảng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến về công tác cán bộ diện BCS đảng UBND tỉnh quản lý.			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

4. Quy trình: Thẩm định, bổ nhiệm cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét cho ý kiến về công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét việc công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký về công tác cán bộ diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý	x	
	2. Hồ sơ đề nghị gồm:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị thể hiện rõ số ý kiến, phiếu tín nhiệm trên tổng số BCH đảng ủy, chi ủy; - Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm; - Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; - Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị; - Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú; - Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; - Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định; - Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng. 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm, bao gồm: + Bằng tốt nghiệp THPT; + Bằng tốt nghiệp đại học; + Bằng tốt nghiệp sau đại học (nếu có); + Bằng tốt nghiệp lý luận chính trị; + Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chứng chỉ khác theo yêu cầu của chức danh bổ nhiệm, vị trí việc làm, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ (nếu có); <p>Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;</p>				x (Bản sao có chứng thực)
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu khác: + QĐ bổ nhiệm ngạch/CDNN hiện giữ; + QĐ bổ nhiệm lần trước (đối với BNL); + QĐ phê duyệt quy hoạch (đối với BN mới) 				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn Phòng Sở	Phòng CCVC		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyên 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)				Chuyên trên phần mềm

					QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			01/2 ngày làm việc	Chuyên 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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, phiếu biểu quyết, bản tổng hợp phiếu, Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời			3 ngày làm việc	Văn bản giấy
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	Văn bản giấy
4	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC - Nếu không nhất trí với báo cáo thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.			1,5 ngày làm việc	Văn bản giấy

	- Nếu nhất trí với nội dung báo cáo thì chuyển Văn phòng Sở chuyển bố trí đưa vào nội dung cuộc họp Lãnh đạo Sở gần nhất.				
5	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Tổng hợp, đưa vào nội dung cuộc họp gần nhất của Tập thể Lãnh đạo Sở			01/2 ngày làm việc	Văn bản giấy
6	Tập thể Lãnh đạo Sở: Họp, thảo luận và biểu quyết. Trưởng phòng Công chức viên chức báo cáo kết quả thẩm định đề tập thể Lãnh đạo Sở nghe, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu nội dung về công tác cán bộ			1 ngày làm việc	Văn bản giấy
7	Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời			1 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
8	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
9	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)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn			1/4	Phát hành

	thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Thông báo của Sở Nội vụ về công tác cán bộ diện BCS đảng UBND tỉnh ủy quyền Sở Nội vụ quản lý.			ngày làm việc	văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

5. Quy trình: Thẩm định, bổ nhiệm cán bộ diện Sở Nội vụ quản lý

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét cho ý kiến về công tác cán bộ diện Sở Nội vụ quản lý		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét việc công tác cán bộ diện Sở Nội vụ quản lý		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký về công tác cán bộ diện Sở Nội vụ quản lý	x	
	2. Hồ sơ đề nghị gồm:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị quyết của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị thể hiện rõ số ý kiến, phiếu tín nhiệm trên tổng số BCH đảng ủy, chi ủy; - Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm; - Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng; - Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất đối với bổ nhiệm, trong thời hạn giữ chức vụ hiện tại đối với bổ nhiệm lại; - Nhận xét của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị; - Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú; - Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị; - Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định; - Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng. 	x	

	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm, bao gồm: + Bằng tốt nghiệp THPT; + Bằng tốt nghiệp đại học; + Bằng tốt nghiệp sau đại học (nếu có); + Bằng tốt nghiệp lý luận chính trị; + Chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, quản lý nhà nước, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và chứng chỉ khác theo yêu cầu của chức danh bổ nhiệm, vị trí việc làm, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức hiện giữ (nếu có); <p>Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;</p>				x (Bản sao có chứng thực)
	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu khác: + QĐ bổ nhiệm ngạch/CDNN hiện giữ; + QĐ bổ nhiệm lần trước (đối với BNL); + QĐ phê duyệt quy hoạch (đối với BN mới) 				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn Phòng Sở	Phòng CCVC		
1	Văn thư Văn phòng Sở: Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở				Chuyên 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)				Chuyên trên phần mềm

					QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Phòng CCVC		01/2 ngày làm việc	Chuyên 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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Báo cáo thẩm định, phiếu biểu quyết, bản tổng hợp phiếu, Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời			3 ngày làm việc	Văn bản giấy
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	Văn bản giấy
4	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC - Nếu không nhất trí với báo cáo thẩm định thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.			1,5 ngày làm việc	Văn bản giấy

	- Nếu nhất trí với nội dung báo cáo thì chuyển Văn phòng Sở chuyển bố trí đưa vào nội dung cuộc họp Lãnh đạo Sở gần nhất.				
5	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Tổng hợp, đưa vào nội dung cuộc họp gần nhất của Tập thể Lãnh đạo Sở			01/2 ngày làm việc	Văn bản giấy
6	Tập thể Lãnh đạo Sở: Họp, thảo luận và biểu quyết. Trưởng phòng Công chức viên chức báo cáo kết quả thẩm định đề tập thể Lãnh đạo Sở nghe, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu nội dung về công tác cán bộ			1 ngày làm việc	Văn bản giấy
7	Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, văn bản trả lời			1 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
8	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/4 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
9	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	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn			1/4	Phát hành

	thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Thông báo của Sở Nội vụ về công tác cán bộ diện Sở Nội vụ quản lý.			ngày làm việc	văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

7. Quy trình: Thẩm định tuyển dụng công chức (không qua thi tuyển)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét tuyển dụng công chức (không qua thi tuyển)		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân người được tuyển dụng công chức (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
	1. Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận công chức; trong đó cơ quan, đơn vị báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số biên chế công chức được giao, số công chức hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số công chức còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện, khung năng lực của vị trí việc làm đề nghị tuyển dụng.	x	
	2. Hồ sơ người được đề nghị tuyển dụng vào làm công chức, gồm: - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức); - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; - Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp; - Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác;	x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt và có chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Bản sao sổ bảo hiểm xã hội, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;		x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).		x

3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			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.			5 ngày làm	Chuyển trên phần

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Báo cáo về biên chế, tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận vào viên công chức, dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có liên quan cử người tham gia Hội đồng Kiểm tra, sát hạch; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt 			việc	mềm QLVB
3	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			1,5 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản 		Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm

	<p>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 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>				QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
1	<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: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công chức/viên chức</p>			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

7. Quy trình: Tiếp nhận công chức, viên chức (tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về tỉnh công tác)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét tiếp nhận công chức, viên chức (tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về tỉnh công tác)		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc chuyển công tác đối với tiếp nhận công chức, viên chức (tiếp nhận công chức, viên chức từ tỉnh ngoài về tỉnh công tác)		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức; trong đó cơ quan, đơn vị báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao, số công chức, viên chức hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số công chức, viên chức còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện, khung năng lực của vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.	x	
	2. Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý cho chuyển công tác.	x	
	3. Hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển công tác, gồm: - Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức); - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức);	x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp; - Quyết định lương hiện hưởng; - Các văn bằng, chứng chỉ.		x (Bản sao có chứng thực)
	4. Các tài liệu khác (nếu có).		x
3.2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.3	Thời hạn xử lý		

	07 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	6 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định			3,5 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	phải thẩm định, dự thảo Quyết định				
3	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			1 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"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			01/4 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 CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng	Phòng CCVC	01/4 ngày	

		Sở		làm việc	
1	* 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: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công chức/viên chức			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

8. Quy trình: Chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh..		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Hồ sơ phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức; trong đó cơ quan, đơn vị báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao, số công chức, viên chức hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số công chức, viên chức còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện, khung năng lực của vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.	x	
	2. Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý cho chuyển công tác.	x	
	3. Hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển công tác, gồm: - Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức); - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức);	x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự, thử việc; - Quyết định lương hiện hưởng; - Các văn bằng, chứng chỉ.		x (Bản sao có chứng thực)
	4. Các tài liệu khác (nếu có).		x
3.2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.3	Thời hạn xử lý		

	05 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			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. - 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			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định				
3	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	<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"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:			01/4	

		Văn thư	Phòng CCVC	ngày làm việc	
	* Văn thư Sở Nội vụ: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công chức/viên chức			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

9. Quy trình: Thỏa thuận đi liên hệ công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét chuyển công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc thỏa thuận đi liên hệ công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài 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
	1. Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị cho công chức, viên chức chuyển công tác;			x	
	2. Hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển công tác, gồm: - Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức); - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức);			x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp; - Quyết định lương hiện hưởng; - Các văn bằng, chứng chỉ.				x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	05 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Công văn			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
3	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	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				
4	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			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	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.			1 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản

	chức/viên chức				
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

10. Quy trình: Chuyển công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét chuyển công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài tỉnh.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc thỏa thuận đi liên hệ công tác đối với công chức, viên chức ra ngoài 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
	1. Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị cho công chức, viên chức chuyển công tác;			x	
	2. Hồ sơ công chức, viên chức xin chuyển công tác, gồm: - Đơn xin chuyển công tác (có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức); - Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức);			x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp; - Quyết định lương hiện hưởng; - Các văn bằng, chứng chỉ.				x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	05 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:	Văn	Phòng		

		phòng Sở	CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4 ⁺ ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
1	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Công văn			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
2	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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 duyet và trình Lãnh đạo Sở.			1/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản				
3	<p>Trưởng phòng:</p> <p>Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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:</p> <p>Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			01/4 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 CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	<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: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công chức/viên chức</p>			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

11. Quy trình: Thoả thuận công chức, viên chức thôi việc theo nguyện vọng

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét thoả thuận công chức, viên chức thôi việc theo nguyện vọng.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, thoả thuận việc công chức, viên chức thôi việc theo nguyện vọng.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức đề nghị xin thôi việc theo nguyện vọng.	x	
	2. Hồ sơ công chức, viên chức đề nghị xin thôi việc theo nguyện vọng, gồm:		
	- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức. - Biên bản họp có ý kiến của cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức; - Đơn xin thôi việc (ghi rõ lý do và có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức);	x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp sau khi hết thời gian tập sự; - Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện giữ; - Quyết định lương hiện hưởng; - Quyết định hưởng phụ cấp (nếu có);		x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).		x
3.2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.3	Thời hạn xử lý		
	05 ngày kể từ ngày Phòng Công chức, viên chức 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4+3/4 ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			1/2 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. - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Công văn thoả thuận			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

2	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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
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"> - 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. <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"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			01/4 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 CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Công văn thoả thuận về việc cho công chức/viên chức thôi việc.			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

12. Quy trình: Chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (từ hạng III trở xuống)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (từ hạng III trở xuống)		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (từ hạng III trở xuống)		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Hồ sơ phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;	x	
	2. Quyết định bố trí, phân công công tác đối với viên chức theo vị trí việc làm mới;	x	
	3. Đơn xin xét chuyển chức danh nghề nghiệp;	x	
	4. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hiện giữ và quyết định lương hiện hưởng;		x (Bản sao có chứng thực)
	5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm mới đề nghị xét chuyên; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;		x (Bản sao có chứng thực)
	6. Danh sách viên chức hiện có tại đơn vị mặt được bố trí theo vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị)	x	
	7. Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị quản lý viên chức;	x	
	8. Thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp;	x	

	9. Kế hoạch tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp;		x		
	10. Biên bản họp xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập; trong đó có nội dung: kiểm tra, xem xét các văn bản, chứng chỉ của viên chức đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp đề nghị xét chuyển; kiểm tra, sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm mới;		x		
	11. Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).			x	
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	05 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4 + $\frac{3}{4}$ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			01/4 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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
3	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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			01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	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			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

5	Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành			01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	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.			1,5 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

XIII. Chuyển ngạch đối với công chức (từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống)

1	Mục đích
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét tuyển dụng công chức (không qua thi tuyển)
2	Phạm vi

	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định về việc chuyển ngạch đối với công chức (từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị về việc chuyển ngạch đối với công chức (từ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống);			x	
	2. Hồ sơ người được đề nghị tuyển dụng vào làm công chức, gồm: - Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị; - Biên bản họp về việc chuyển ngạch đối với công chức;			x	
	- Quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ và quyết định lương hiện hưởng; - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm mới (có chứng thực hoặc xác nhận của đơn vị); - Danh sách công chức hiện có mặt được bố trí theo vị trí việc làm;				x (Bản sao có chứng thực)
	3. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		

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 CCVC	Văn phòng Sở	4 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			1/4 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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
2	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
3	Trưởng phòng: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan			1/2 ngày làm	Chuyển trên phần mềm QLVB

	<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 thẩm định 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, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			việc	
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <p>- Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa</p> <p>- Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành</p>			1/4 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 CCVC</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 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	1,5 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	<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: Công văn hoặc Quyết định về việc chuyển công tác của công chức/viên chức</p>			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

14. Quy trình: Giải quyết công việc thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với Lãnh đạo Sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn, công chức thẩm định hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch UBND 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	
1	Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức		X		
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức			X (Bản sao có chứng thực)	
3	Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá			X (Bản sao có chứng thực)	
4	Nhận xét của cấp ủy nơi công tác			X (Bản sao có chứng thực)	
5	Các văn bản khác (nếu có)			X	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	05 ngày làm việc 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
	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)
	Lãnh đạo sở: Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và				Chuyển trên phần mềm

	những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)				QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng CCVC	Văn phòng Sở	4 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			1/4 ngày làm việc	Chuyên 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: - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			2 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
3	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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; chuyên 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			1/4 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB

	trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản				
4	<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"> - 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. <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	Chuyên trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			1/4 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB
6	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			1,5 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

	duyet 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.				
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	1/4 ngày làm việc	
	Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá, xếp loại			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/tài liệu				

15. Quy trình: Nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.	x	
	2. Danh sách, biểu mẫu kèm theo văn bản đề nghị	x	
	3. Hồ sơ cơ quan, đơn vị đề nghị, gồm: - Biên bản họp của cơ quan, đơn vị; - Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ)	x	
	- Quyết định tuyển dụng công chức, viên chức; Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp (đối với trường hợp xét hưởng thâm niên nghề lần đầu); - Quyết định bổ nhiệm vào ngạch/ chức danh nghề nghiệp hiện giữ; - Quyết định lương (TX, VK, nghề) hiện hưởng; - Các bằng khen, giấy khen, quyết định hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua đạt được (trường hợp đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ) - Các tài liệu khác (nếu có).		x (Bản sao có chứng thực)
3.2	Số lượng hồ sơ		

	Đối với diện Sở Nội vụ ban hành quyết định: 01 bộ; Đối với diện UBND tỉnh ban hành quyết định: 02 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 ngày làm việc 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:				
1	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở	Văn thư			Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Lãnh đạo sở			Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:				
		Phòng CCVC	Văn phòng Sở	9 + 3/4 ngày làm việc	
1	Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Trưởng phòng chuyên môn		1/4 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. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy			7 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định 				QLVB
3	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
4	<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"> - 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. <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
5	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở: Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 		Văn phòng Sở	01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải</p>		Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

	quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.				
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	* Văn thư Sở Nội vụ: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành Tên kết quả: Công văn hoặc Quyết định hoặc Tờ trình về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

16. Quy trình: Xếp lương đối với người được tuyển dụng có thời gian công tác đóng BHXH theo quy định

1	Mục đích				
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xếp lương đối với người được tuyển dụng có thời gian công tác đóng BHXH theo quy định.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, quyết định việc xếp lương đối với người được tuyển dụng có thời gian công tác đóng BHXH theo quy định				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị xếp lương đối với người được tuyển dụng có thời gian công tác đóng BHXH theo quy định.	x			
	2. Danh sách, biểu mẫu kèm theo văn bản đề nghị	x			
	3. Hồ sơ công chức, viên chức đề nghị, gồm: - Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển công chức, viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức; - Sổ Bảo hiểm xã hội hoặc Bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội tính đến thời điểm tuyển dụng; - Các Hợp đồng làm việc trong quá trình công tác tại cơ quan, đơn vị tính đến thời điểm tuyển dụng; - Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng; - Các tài liệu khác (nếu có).		x (Bản sao có chứng thực)		
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 ngày làm việc 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:				
1	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ vào sổ văn bản và chuyển Lãnh đạo sở	Văn thư			Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
2	Chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Lãnh đạo sở			Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
B2	Giải quyết hồ sơ:	Phòng CCVC	Văn phòng Sở	9 + 3/4 ngày làm việc	
1	Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)	Trưởng phòng chuyên môn		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. - 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 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định			6 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
3	Phó Trưởng phòng phụ trách: 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			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	<p>thẩm định để thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>				
4	<p>Trưởng phòng:</p> <p>Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản</p>			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
5	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở:</p> <p>Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 		Văn phòng Sở	01/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB
6	<p>Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung đã chỉ đạo, báo cáo thẩm định của phòng CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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	2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 ngày làm việc	
	<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: Công văn thảo thuận xếp lương đối với người được tuyển dụng có</p>			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản

	thời gian công tác đóng BHXH theo quy định.				
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

17. Quy trình: Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (đối tượng UBND tỉnh cử đi đào tạo, bồi dưỡng)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở trình UBND tỉnh xem xét cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét trình UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Hồ sơ phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình của cơ quan, đơn vị.	x	
	2. Đơn xin đi học (trong đơn nêu rõ quá trình công tác của bản thân)	x	
	3. Văn bản nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong 3 năm liên tục liền kề trước và tính đến thời điểm cử đi đào tạo theo quy định.	x	
	4. Bản cam kết đảm bảo thời gian công tác trong các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh sau khi hoàn thành khóa học (tối thiểu là 03 lần thời gian đào tạo)	x	
	5. Thông báo nhập học (không quá 03 tháng tính đến thời điểm đề nghị)		x (Bản sao có chứng thực)
	6. Quyết định phân công công tác của cấp có thẩm quyền (trừ đối tượng cán bộ, công chức cấp xã)		
	7. Bằng tốt nghiệp đại học (đối với trường hợp được cử đi đào tạo thạc sĩ và tương đương); bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ và tương đương (đối với trường hợp được cử đi đào tạo tiến sĩ và tương đương) Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;		
	9. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của năm đề nghị cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng		x

	10. Các tài liệu khác (nếu có).				x
3.2	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ.				
3.3	Thời hạn xử lý				
	10 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	9 + ¾ ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			01/2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và hồ sơ giấy (nếu có)
1	Công chức được giao phụ trách thẩm định kiểm tra văn bản, hồ sơ. - 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			6 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	<p>định và nêu rõ lý do</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định phải thẩm định, dự thảo Quyết định 				
2	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách:</p> <p>Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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	Chuyên trên phần mềm QLVB
3	<p>Trưởng phòng:</p> <p>Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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	Chuyên trên phần mềm QLVB
4	<p>Lãnh đạo Văn phòng Sở:</p> <p>Kiểm tra thể thức văn bản</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			1/4 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 CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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	2 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

B3	Trả kết quả:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC	01/4 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 Tên kết quả: Công văn hoặc Tờ trình về việc cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng			1/4 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4	Biểu mẫu/ Tài liệu				

18. Quy trình: Thỏa thuận ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1	Mục đích		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, thẩm định trình Lãnh đạo sở xem xét thoả thuận ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với Lãnh đạo sở phụ trách, Lãnh đạo Văn phòng, phòng chuyên môn và cá nhân công chức thẩm định, xem xét, thoả thuận ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao có chứng thực
	1. Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; trong đó cơ quan, đơn vị báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được giao, số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đề nghị ký hợp đồng.	x	
	2. Hồ sơ của người đề nghị ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, gồm:		
	- Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày đề nghị của cơ quan, đơn vị đề nghị ký hợp đồng lao động, có xác nhận của địa phương nơi cư trú; - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên xác nhận trong thời hạn 6 tháng kể từ ngày ký kết luận sức khỏe;	x	
	- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan		x
	3. Các tài liệu khác (nếu có).		x
3.2	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.3	Thời hạn xử lý		

	05 ngày kể từ ngày Phòng Công chức, viên chức 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:	Văn phòng Sở	Phòng CCVC		
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 CCVC	Văn phòng Sở	4+3/4 ngày làm việc	
1	Trưởng phòng: Chỉ đạo công chức xử lý văn bản và những lưu ý, thời hạn khác (nếu có)			1/2 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. - 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. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định			2 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB

	phải thẩm định, dự thảo Công văn thoả thuận				
2	<p>Phó Trưởng phòng phụ trách: Kiểm tra nội dung thẩm định và các căn cứ pháp lý có liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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
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"> - 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. <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"> - Nếu không hợp lệ chuyển trả Trưởng phòng CCVC và yêu cầu sửa - Nếu hợp lệ trình Lãnh đạo sở xem xét ban hành 			01/4 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 CCVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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)
B3	Trả kết quả:	Văn phòng	Phòng CCVC	01/4 ngày	

		Sở		làm việc	
	* 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: Công văn thoả thuận về việc cho công chức/viên chức thôi việc.			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.