

QUY TRÌNH

Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính của Văn phòng Sở Nội vụ

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

1. Quy trình: Thanh toán tiền làm thêm giờ

1	Mục đích				
	Quy định thanh toán tiền làm thêm giờ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng chuyên môn thuộc Sở				
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. Giấy báo làm thêm giờ (<i>Trường hợp công việc đột xuất hoặc khi có Thông báo yêu cầu đẩy nhanh tiến độ công việc được Lãnh đạo Sở phê duyệt</i>) (Mẫu số 08-HD)	x			
	2. Bảng chấm công làm thêm giờ có xác nhận của Chánh Văn phòng Sở (Mẫu số 09-HD)	x			
	3. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu số 10-HD)	x			
	4. Báo cáo kết quả làm thêm giờ	x			
	5. Đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên), (Mẫu số 02 -HD)	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề xuất của các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ đề nghị của các Phòng	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ
B2	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	10	Hồ sơ

B3	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	02	Hồ sơ
B4	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có).	Văn phòng		01	Hồ sơ
B5	Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng		01	Hồ sơ
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

2. Quy trình: Chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị dưới 10 triệu đồng

1	Mục đích		
	Quy định chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị dưới 10 triệu đồng		
2	Phạm vi		
	Áp dụng với các phòng chuyên môn thuộc Sở		
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. Đề xuất nhu cầu mua sắm: - Căn cứ kế hoạch tài chính trong năm; căn cứ kế hoạch chi quản lý nhà nước và chi sự nghiệp cho hoạt động của cơ quan; căn cứ vào hiện trạng tài sản đang quản lý sử dụng. - Các phòng chuyên môn xác định nhu cầu mua sắm, lập giấy đề xuất mua sắm (ghi rõ: tên vật tư, hàng hóa và mục đích sử dụng) gửi Văn phòng Sở tổng hợp xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Mẫu: 05-HD)	X	
	2. Kiểm tra hồ sơ và phân công Kế toán (kiểm tra hồ sơ đề nghị của các Phòng)	X	
	3. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, tổng hợp nhu cầu sử dụng vật tư, hàng hóa trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	X	
	4. Liên hệ với nhà cung cấp hàng hóa yêu cầu gửi báo giá (<i>yêu cầu 02 báo giá cạnh tranh với giá trị mua sắm từ 05 triệu - dưới 10 triệu đồng</i>)	X	
	5. Lập giấy đề nghị thanh toán kèm bảng kê mua hàng (ghi rõ: tên hàng hóa, đơn giá, số lượng). (Mẫu: 02- HD, 03 -HD)	X	
	6. Hợp đồng kinh tế (nếu cần) trình Lãnh đạo Sở ký	X	
3.2	Số lượng		
	01 bộ		
3.3	Thời hạn xử lý công việc		
	15 ngày từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề xuất mua sắm của các phòng thuộc Sở		
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	Kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề xuất của các Phòng và phân công Kế toán
B2	<p>Liên hệ đơn vị cung cấp và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt mua sắm</p> <p>1. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, tổng hợp nhu cầu sử dụng vật tư, hàng hóa trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> <p>2. Liên hệ với nhà cung cấp hàng hóa yêu cầu gửi báo giá (<i>yêu cầu 02 báo giá cạnh tranh với giá trị mua sắm từ 05 triệu - dưới 10 triệu đồng</i>).</p> <p>3. Lập giấy đề xuất (ghi rõ: tên hàng hóa, đơn giá, số lượng).</p> <p>4. Hợp đồng kinh tế (nếu cần) trình Lãnh đạo Sở ký.</p>	Văn phòng (Kế toán)		04	Hồ sơ
B3	Phê duyệt mua sắm	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	01	(Ký, ban hành)
B4	<p>Bàn giao tài sản:</p> <p>1. Tiến hành làm biên bản giao nhận hàng hóa; nghiệm thu thanh lý hợp đồng; Hóa đơn và thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán (<i>Trường hợp thanh toán bằng tiền mặt thì phải có thêm phiếu thu của đơn vị bán hoặc giấy nhận tiền</i>).</p> <p>2. Văn phòng Sở bàn giao vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ cho cá nhân hoặc phòng.</p> <p><i>Đối với tài sản cố định (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế...)</i> Văn phòng Sở lập biên bản bàn giao đưa vào sử dụng.</p> <p>3. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh từ nêu trên).</p>	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ

B5	Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh từ nêu trên). Mẫu số 02 - HD	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
B6	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có)	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
B7	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)	Văn phòng (Kế toán)		03	Hồ sơ
B8	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng		02	Hồ sơ
B9	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có). (Chuyển kho bạc thanh toán)	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

3. Quy trình: Chi sửa chữa tài sản, duy tu bảo dưỡng có giá trị dưới 10 triệu đồng

1	Mục đích				
	Quy định chi sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế, phương tiện vận chuyển..) có giá trị dưới 10 triệu đồng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các thuộc Sở				
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. Đề xuất sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng (Mẫu 01-HD)	x			
	2. Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện (hồ sơ đề nghị của các Phòng)	x			
	3. Lập biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản	x			
	4. Làm giấy đề nghị cho tiến hành sửa chữa hoặc duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị và kèm theo báo giá của đơn vị cung cấp (<i>Lưu ý: Dưới 05 triệu kèm theo 01 báo giá; từ 05 đến dưới 10 triệu kèm theo 02 báo giá</i>) (Mẫu 04-HD)	x			
	5. Làm hợp đồng kinh tế với đơn vị cung cấp (nếu cần).	x			
	6. Lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu cần).	x			
	7. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên). (Mẫu số 02 - HD)	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề xuất sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng có giá trị dưới 10 triệu đồng của các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề xuất của các Phòng và phân công (Kế toán, chuyên viên, nhân viên)

B2	1. Đề xuất sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng (Mẫu 01-HD)	Văn phòng (Kế toán, chuyên viên, nhân viên)	Các phòng thuộc Sở	06	Hồ sơ
	2. Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện (hồ sơ đề nghị của các Phòng)				
	3. Lập biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản				
	4. Làm giấy đề nghị cho tiến hành sửa chữa hoặc duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị và kèm theo báo giá của đơn vị cung cấp (<i>Lưu ý: Dưới 05 triệu kèm theo 01 báo giá; từ 05 đến dưới 10 triệu kèm theo 02 báo giá</i>) (Mẫu 04-HD)				
	5. Làm hợp đồng kinh tế với đơn vị cung cấp (nếu cần).				
	6. Lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng (nếu cần).				
	7. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên). (Mẫu số 02 - HD)				
B3	Làm Giấy đề xuất (ghi rõ: tên vật tư, hàng hóa và mục đích sử dụng) gửi Văn phòng Sở	Văn phòng (Kế toán)	Phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán, chuyên viên, nhân viên)		04	Giấu rút dự toán và hồ sơ, chứng từ
B5	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	02 ngày	Hồ sơ
B6	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán)	Văn phòng		01 ngày	Hồ sơ
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

4. Quy trình: Chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng

1	Mục đích				
	Quy định chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở				
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. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, kiểm kê, tổng hợp nhu cầu cần sử dụng vật tư, hàng hóa trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. (Mẫu 01-HD, 17-HD)	x			
	2. Liên hệ với 03 nhà cung cấp yêu cầu gửi báo giá cạnh tranh	x			
	3. Lập biên bản thẩm định giá	x			
	4. Quyết định lựa chọn nhà cung cấp	x			
	5. Hợp đồng kinh tế trình lãnh đạo Sở ký	x			
	6. Tiến hành làm biên bản giao nhận hàng hóa; nghiệm thu thanh lý hợp đồng; Hóa đơn và thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán.	x			
	7. Văn phòng Sở viết giấy nhập kho, xuất kho, bàn giao vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ cho cá nhân hoặc phòng có yêu cầu. (Mẫu 15-HD, 16-HD) <i>Đối với tài sản cố định (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế...) Văn phòng Sở lập biên bản bàn giao đưa vào sử dụng.</i>	x			
	8. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên) (Mẫu 02-HD)	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề xuất mua sắm của các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề xuất của các Phòng và phân công (Kế toán, chuyên viên)
B2	1. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, kiểm kê, tổng hợp nhu cầu cần sử dụng vật tư, hàng hóa trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. (Mẫu 01-HD, 17-HD)	Văn phòng (Kế toán, chuyên viên, tổ thẩm định)		04	Hồ sơ
	2. Liên hệ với 03 nhà cung cấp yêu cầu gửi báo giá cạnh tranh				
	3. Lập biên bản thẩm định giá				
	4. Quyết định lựa chọn nhà cung cấp				
	5. Hợp đồng kinh tế trình lãnh đạo Sở ký				
B3	Phê duyệt mua sắm	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	01	(Ký, ban hành)
B4	Bàn giao tài sản: 1. Tiến hành làm biên bản giao nhận hàng hóa; nghiệm thu thanh lý hợp đồng; Hóa đơn và thông báo tài khoản thanh toán của đơn vị bán.	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ
	2. Văn phòng Sở viết giấy nhập kho, xuất kho, bàn giao vật tư, hàng hóa, công cụ dụng cụ cho cá nhân hoặc phòng có yêu cầu. (Mẫu 15-HD, 16-HD) <i>Đối với tài sản cố định (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế...) Văn phòng Sở lập biên bản bàn giao đưa vào sử dụng.</i>				
	3. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên) (Mẫu 02-HD)				

B5	Làm Giấy đề xuất (ghi rõ: tên vật tư, hàng hóa và mục đích sử dụng) gửi Văn phòng Sở	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
B6	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)		04	Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ
B7	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	01	(Ký, ban hành)
B8	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

5. Quy trình: Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế, phương tiện vận chuyển..) có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng

1	Mục đích				
	Quy định chi sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng (ví dụ: máy móc, thiết bị, bàn ghế, phương tiện vận chuyển..) có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở				
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. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị (Mẫu 17-HD). Lập biên bản đánh giá hiện trạng tài sản.			x	
	2. Làm giấy đề nghị cho tiến hành sửa chữa hoặc duy tu bảo dưỡng tài sản và kèm theo báo giá của 03 đơn vị cung cấp (Mẫu 04-HD)			x	
	3. Lập biên bản thẩm định giá			x	
	4. Quyết định lựa chọn nhà cung cấp			x	
	5. Làm hợp đồng kinh tế với đơn vị cung cấp			x	
	6. Lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng			x	
	7. Lập giấy đề nghị thanh toán (<i>kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên</i>). (Mẫu số 02 - HD)			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ đề xuất sửa chữa tài sản, và duy tu bảo dưỡng có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng của các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề xuất của các Phòng và phân công (Kế toán, chuyên viên)

B2	1. Kiểm kê tài sản, trang thiết bị (Mẫu 17-HD). Lập biên bản đánh giá hiện trạng tài sản.	Văn phòng (Kế toán, chuyên viên, tổ thẩm định)	Các phòng thuộc Sở	06	Hồ sơ
	2. Làm giấy đề nghị cho tiến hành sửa chữa hoặc duy tu bảo dưỡng tài sản và kèm theo báo giá của 03 đơn vị cung cấp (Mẫu 04-HD)				
	3. Lập biên bản thẩm định giá				
	4. Quyết định lựa chọn nhà cung cấp				
	5. Làm hợp đồng kinh tế với đơn vị cung cấp				
	6. Lập Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản, Hóa đơn, Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng				
	7. Lập giấy đề nghị thanh toán (kèm theo các chứng từ chứng minh nêu trên). (Mẫu số 02 - HD)				
B3	Làm Giấy đề xuất (ghi rõ: tên vật tư, hàng hóa và mục đích sử dụng) gửi Văn phòng Sở.	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
B4	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán, chuyên viên, tổ thẩm định)	Các phòng thuộc Sở	03	Giấu rút dự toán và hồ sơ, chứng từ
B5	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng	Văn phòng	01	(Ký, ban hành)
B6	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán)	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

6. Quy trình: Thanh toán tiền công tác phí

1	Mục đích				
	Quy định thanh toán tiền công tác phí				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở				
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. Giấy mời hoặc Kế hoạch của Lãnh đạo Sở về việc cử đi công tác - Giấy đề nghị kiêm dự trù kinh phí (<i>Nếu có tạm ứng kinh phí</i>). (Mẫu 11-HD)		x		
	2. Lệnh điều xe (Nếu sử dụng xe công vụ), giấy đi đường (mẫu 07-HD, 12-HD)		x		
	3. Hóa đơn thuê phòng ngủ, hóa đơn vé tàu xe, vé phương tiện, vé phí cầu đường (nếu có)		x		
	4. Lập: - Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu số 15 - HD) - Hóa đơn, chứng từ thanh toán kèm theo		x		
	5. Đề nghị thanh toán (Mẫu số 02 - HD) và đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có) (mẫu số 13-HD)		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận được hồ sơ đầy đủ đề xuất thanh toán tiền công tác phí				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề nghị của các Phòng và phân công Kế toán

B2	1. Giấy mời hoặc Kế hoạch của Lãnh đạo Sở về việc cử đi công tác - Giấy đề nghị kiêm dự trù kinh phí (Nếu có tạm ứng kinh phí). (Mẫu 11-HD)	Văn phòng (Kế toán)	Văn phòng	07	Hồ sơ
	2. Lệnh điều xe (Nếu sử dụng xe công vụ), giấy đi đường (mẫu 07-HD, 12-HD)				
	3. Hóa đơn thuê phòng ngủ, hóa đơn vé tàu xe, vé phương tiện, vé phí cầu đường (nếu có)				
	4. Lập: - Bảng kê thanh toán công tác phí (Mẫu số 15 - HD) - Hóa đơn, chứng từ thanh toán kèm theo				
	5. Đề nghị thanh toán (Mẫu số 02 - HD) và đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có) (mẫu số 13-HD)				
B3	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	03	(Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)
B4	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B5	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

7. Quy trình: Chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng

1	Mục đích				
	Quy định chi mua sắm vật tư, hàng hóa, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ có giá trị từ 10 triệu đến dưới 100 triệu đồng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở				
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. Hóa đơn, bảng kê chi tiết tiền cước phát sinh		x		
	2. Lập bảng kê chứng từ thanh toán		x		
	3. Đề nghị thanh toán		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận được hồ sơ đầy đủ đề xuất của các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở	01	Hồ sơ đề nghị của các Phòng và phân công Kế toán
B2	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	10	(Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)
B3	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B4	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

8. Quy trình: Chi chế độ ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm

1	Mục đích				
	Quy định các khoản chi cho các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở, Công đoàn				
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. Quyết định chi tiền đối với các cá nhân, tập thể sau khi thống nhất với Công đoàn Sở (<i>ghi cụ thể: Dự kiến mức chi/người, Số lượng người</i>)		x		
	2. Lập biên bản thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và ban chấp hành Công đoàn (<i>Dự kiến mức chi/người, Số lượng cá nhân, tập thể</i>)		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng nhận được đầy đủ hồ sơ đề xuất của các phòng thuộc Sở; Công đoàn Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở; Công đoàn	01	Hồ sơ đề nghị của các Phòng và phân công Kế toán
B2	Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định chi tiền cho các cá nhân, tập thể	Văn phòng (Kế toán)		01	Hồ sơ
B3	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	10	(Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)

B4	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B5	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán)	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

9. Quy trình: Chi thăm hỏi, ốm đau, hiếu, hỷ

1	Mục đích				
	Quy định chi thăm hỏi, ốm đau; hiếu; hỷ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng với các phòng thuộc Sở				
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. Làm giấy đề xuất (Mẫu: 01-HD)			X	
	2. Làm giấy đề nghị thanh toán, bao gồm: - Bảng kê chứng từ thanh toán (Nếu có 02 nội dung chi trở lên), (Mẫu: 03-HD) - Hóa đơn của đơn vị bán; - Giấy đề nghị thanh toán kèm theo dự trù kinh phí đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt. (Mẫu số: 02-HD)			X	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)	Các phòng thuộc Sở; Công đoàn	01	Hồ sơ đề nghị của các Phòng và phân công Kế toán
B2	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)	Các phòng thuộc Sở	10	(Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)
B3	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo Sở phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B4	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

10. Quy trình: Chi thuê, mượn bảo vệ, vệ sinh cơ quan, nấu ăn Nhà ăn Cơ quan; vệ sinh, bảo dưỡng điều hòa

1	Mục đích				
	Quy định chi thuê mượn: bảo vệ; vệ sinh cơ quan; nấu ăn Nhà ăn Cơ quan Sở; vệ sinh, bảo dưỡng điều hòa				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại Văn phòng Sở				
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. Chủ trương của Lãnh đạo Sở		x		
	2. Lập đề xuất đối với các công việc cần thuê mượn		x		
	3. Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của người được giao khoán (bản photo)			x	
	4. Bằng cấp, chứng chỉ chứng minh năng lực của người nhận khoán (đối với một số trường hợp đặc biệt)			x	
	5. Hợp đồng giao khoán công việc		x		
	6. Hóa đơn, biên lai, biên lai thuế TNCN (nếu có)		x		
	7. Bản chấm công		x		
	8. Giấy thanh toán tiền thuê ngoài		x		
	9. Thanh lý hợp đồng		x		
	10. Đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ nêu trên (Mẫu số 02-HD)		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày				
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	Làm Giấy đề xuất (ghi cụ thể: Dự kiến mức chi/người, Số lượng người)	Văn phòng		02	Danh sách chi
B2	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)		01	Hồ sơ

B3	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ)	Văn phòng (Kế toán)		08	Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ
B4	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B5	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

11. Quy trình: Chi thuê phương tiện vận chuyển

1	Mục đích				
	Quy định chi thuê phương tiện vận chuyển				
2	Phạm vi				
	Áp dụng tại Văn phòng Sở				
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. Giấy đề xuất (Mẫu: 01-HD)		x		
	2. Kế hoạch công tác		x		
	3. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, đề xuất Lãnh đạo Sở cho tiến hành thuê phương tiện vận chuyển		x		
	3. Liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ yêu cầu gửi báo giá. * Tổng giá trị thuê: + 01 báo giá: 01 triệu - dưới 05 triệu; + 02 báo giá cạnh tranh: 05 triệu - dưới 10 triệu đồng; + Từ 10 triệu đồng trở lên (03 báo giá; biên bản thẩm định giá của Tổ thẩm định giá; Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp)		x		
	4. Hợp đồng kinh tế		x		
	5. Hóa đơn		x		
	6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng		x		
	7. Đề nghị thanh toán (Mẫu 02-HD)		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)		01	Hồ sơ đề xuất và phân công
B2	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)		10	Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ

B3	Phê duyệt hồ sơ thanh toán (Chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B4	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có) Chuyển kho bạc thanh toán)	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu thực hiện: Theo Danh mục chứng từ kèm theo				

12. Quy trình: Cấp vật tư, văn phòng phẩm, xăng xe

1	Mục đích				
	Quy định cấp vật tư, văn phòng phẩm, xăng xe				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng thuộc Sở				
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. Giấy đề xuất (Mẫu: 01-HD)	X			
	2. Lệnh cấp xăng (Mẫu số 07-HD)				
	3. Kế hoạch công tác, giấy mời dự Hội nghị, họp	X			
	4. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, đề xuất Lãnh đạo Sở cho tiến hành cấp vật tư, văn phòng phẩm, xăng xe	X			
	5. Liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ yêu cầu gửi báo giá. * Tổng giá trị: + 01 báo giá: 01 triệu - dưới 05 triệu; + 02 báo giá cạnh tranh: 05 triệu - dưới 10 triệu đồng; + Từ 10 triệu đồng trở lên (03 báo giá; biên bản thẩm định giá của Tổ thẩm định giá; Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp)	X			
	6. Hợp đồng kinh tế	X			
	7. Hóa đơn	X			
	8. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	X			
	9. Đề nghị thanh toán (Mẫu 02-HD)	X			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đầy đủ hồ sơ đề xuất các các phòng thuộc Sở				
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	Làm Giấy đề xuất (ghi cụ thể: số lượng văn phòng phẩm, vật tư, kế hoạch công tác)	Văn phòng	Các phòng thuộc Sở	02	
B2	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)		01	Hồ sơ đề xuất và phân công
B3	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng (Kế toán)		08	Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng

					từ
B4	Phê duyệt hồ sơ thanh toán	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B5	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có)	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	Biểu mẫu/tài liệu Hồ sơ, chứng từ				

13. Quy trình: Chi tổ chức họp, hội nghị

1	Mục đích				
	Quy định chi tổ chức họp, hội nghị				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các phòng thuộc Sở				
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. Giấy đề xuất (<i>ghi cụ thể: Dự kiến mức chi/người, Số lượng người</i>) (Mẫu: 01-HD)		X		
	2. Kế hoạch công tác, giấy mời dự Hội nghị, họp		X		
	3. Căn cứ vào Giấy đề xuất của cá nhân hoặc phòng thuộc Sở, đề xuất Lãnh đạo Sở chi tổ chức họp, hội nghị		X		
	4. Liên hệ với nhà cung cấp dịch vụ yêu cầu gửi báo giá. * Tổng giá trị: + 01 báo giá: 01 triệu - dưới 05 triệu; + 02 báo giá cạnh tranh: 05 triệu - dưới 10 triệu đồng; + Từ 10 triệu đồng trở lên (03 báo giá; biên bản thẩm định giá của Tổ thẩm định giá; Quyết định chỉ định đơn vị cung cấp)		X		
	4. Hợp đồng kinh tế		X		
	5. Hóa đơn		X		
	6. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng		X		
	7. Đề nghị thanh toán (Mẫu 05-TT)		X		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đầy đủ hồ sơ đề xuất các các phòng thuộc Sở				
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	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)		01	Hồ sơ đề xuất và phân công

B2	Kiểm tra và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Văn phòng(Kế toán)		10	Giấy rút dự toán và hồ sơ, chứng từ
B3	Phê duyệt hồ sơ thanh toán	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng		02	Ký, ban hành
B4	Thanh toán/Thanh toán tạm ứng (nếu có)	Văn phòng (Kế toán)		02	Chuyển kho bạc thanh toán
4	<p>Biểu mẫu/tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13; - Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13; - Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13; - Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; - Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; - Căn cứ Quyết định số 16/2017/QĐ-UBND ngày 18/8/2017 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; - Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-SNV ngày 03/01/2020 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; - Các văn bản quy định về quản lý, mua sắm và sửa chữa tài sản của Nhà nước hiện hành; 				

14. Quy trình: Tổ chức lớp tập huấn

1	Mục đích				
	Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng thuộc chức năng nhiệm vụ của Sở Nội vụ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội 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 phê duyệt kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ tập huấn, đào tạo bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền trong năm thực hiện		x		
	2. Kế hoạch triển khai thực hiện tập huấn đào tạo bồi dưỡng của Sở Nội vụ		x		
	3. Xác định quy mô lớp học (Đối tượng, số lượng lớp, danh sách học viên tham gia các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng)		x		
	4. Các Quyết định tổ chức thực hiện (Mở lớp, thành lập ban quản lý lớp, phê duyệt tài liệu ...)		x		
	5. Văn bản triển khai, yêu cầu, đề nghị phối hợp thực hiện tập huấn, đào tạo bồi dưỡng		x		
	6. Giấy mời, giấy triệu tập học viên		x		
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	15 ngày từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ tổ chức lớp và đề xuất của các phòng thuộc Sở				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian (Ngày)	Kết quả
I	Triển khai tổ chức lớp				
B1	Văn bản phê duyệt dự toán; kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ tập huấn, đào tạo bồi dưỡng của cấp có thẩm quyền trong năm thực hiện	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng	Quý I	Phê duyệt dự toán, Kế hoạch
B2	Kế hoạch triển khai thực hiện tập huấn đào tạo bồi dưỡng của Sở Nội vụ	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyển trên phần mềm

B3	Công văn gửi các đơn vị để lập danh sách gửi về phòng chuyên môn tổng hợp	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
B4	Quyết định mở lớp	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
B5	Quyết định thành lập Ban quản lý, tổ phục vụ lớp	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
B6	Quyết định phê duyệt tài liệu	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
B7	Văn bản triển khai, yêu cầu, đề nghị phối hợp thực hiện tập huấn, đào tạo bồi dưỡng (gửi đơn vị liên quan).	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
B8	Giấy mời, giấy triệu tập học viên	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng		Chuyên trên phần mềm
II	Tổ chức lớp tập huấn, lớp bồi dưỡng				
B1	Kiểm tra hồ sơ đề xuất và phân công thực hiện	Văn phòng (Chánh Văn phòng)		01	Hồ sơ đề xuất và phân công
B2	Chốt danh sách học viên	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	01	Rà soát danh sách
B3	Hợp đồng giảng viên	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	04	Ký hợp đồng
	Hợp đồng Hội trường (khánh tiết)				
	Hợp đồng in ấn tài liệu				
	Hợp đồng các dịch vụ khác để thực hiện đảm bảo cần thiết phục vụ lớp tập huấn, bồi dưỡng				
B4	Phân công lịch quản lý lớp (<i>có phiếu điểm danh học viên kèm theo</i>)	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	0,5	Hợp phân công
B5	Đảm bảo kinh phí, các điều kiện tổ chức lớp tập huấn, lớp bồi dưỡng	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	0,5	Dự toán kinh phí

B6	Khai giảng, bế giảng hoặc khai mạc, bế mạc (chuẩn bị bài phát biểu của Lãnh đạo Sở)	Phòng chuyên môn (Lãnh đạo phụ trách phòng)	Lãnh đạo phụ trách Văn phòng Sở	01	Dự thảo bài phát biểu
B7	Chương trình tổ chức lớp tập huấn, lớp bồi dưỡng	Phòng thuộc Sở	Văn phòng	0,5	Chuyên trên phần mềm
B8	Làm công tác tổ chức lớp tập huấn, lớp bồi dưỡng	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	0,5	Dự thảo kịch bản
B9	Thanh quyết toán	Văn phòng	Phòng thuộc Sở	06	Hồ sơ
4	<p>Biểu mẫu/tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Căn cứ Quyết định số 83/2021/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ trực thuộc UBND tỉnh Hưng Yên; - Căn cứ Công văn số 220/SNV-VP ngày 25/02/2022 của Sở Nội vụ về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ đối với một số phòng thuộc Sở và điều chỉnh thời gian đánh giá, xếp loại hàng tháng. 				

15. Quy trình: Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở hàng tháng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: - Các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở; - Các phòng thuộc trung tâm trực thuộc Sở; - Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Phiếu đánh giá xếp loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động các phòng, ban, trung tâm (được lưu trữ trên phần mềm đánh giá công chức, viên chức của Sở);	x			
-	Thông báo đánh giá xếp loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị	x			
-	Phiếu đánh giá xếp loại đơn vị, công chức lãnh đạo, quản lý của Lãnh đạo Sở	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	03 ngày (kể từ khi nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, trung tâm và Lãnh đạo Sở cho ý kiến đánh giá, xếp loại)				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian (ngày)	Kết quả
B1	Tổng hợp, thẩm định, báo cáo lãnh đạo Sở kết quả đánh giá, xếp loại các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở	Văn phòng Sở	Các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở	01	Báo cáo thẩm định của Văn phòng
B2	Tổng hợp ý kiến đánh giá xếp loại đơn vị, công chức lãnh đạo, quản lý của Lãnh đạo Sở; Tham mưu dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở hàng tháng	Văn phòng Sở		01	Dự thảo Thông báo

B3	Phê duyệt Thông báo	Lãnh đạo Sở (Chánh Văn phòng khi được ủy quyền)		0,5	Ký, ban hành
B4	Phát hành	Văn phòng Sở (Văn thư)		0,5	Thông báo
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu thông báo đánh giá hàng tháng	Văn phòng			

16. Quy trình: Điều động công chức

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc điều động công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: - Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các phòng, ban thuộc Sở				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	Tờ trình của Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở xin chủ trương về việc điều động công chức	x			
-	Thông báo ý kiến (Nghị quyết cuộc họp) của tập thể Lãnh đạo Sở về việc điều động công chức	x			
-	Hồ sơ của công chức đề nghị điều động	x			
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	10 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian (Ngày)	Kết quả
B1	Văn phòng Sở báo cáo Lãnh đạo Sở xin chủ trương về việc điều động công chức (trên cơ sở hồ sơ của công chức, nhu cầu sử dụng cán bộ của đơn vị)	Văn phòng Sở	Các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở	02	Tờ trình của Văn phòng Sở
B2	Thông báo ý kiến (Nghị quyết cuộc họp) của tập thể Lãnh đạo Sở về việc điều động công chức	Văn phòng Sở		2,5 (Kể từ khi có ý kiến của tập thể Lãnh đạo sở)	Thông báo/Nghị quyết
B3	Tham mưu dự thảo Quyết định điều động công chức	Văn phòng Sở		03 (kể từ khi có Thông báo ý kiến của tập thể Lãnh đạo sở)	Dự thảo Quyết định

B4	Phê duyệt Quyết định	Lãnh đạo Sở		02	Ký, ban hành
B5	Phát hành	Văn phòng Sở (Văn thư)		0,5	Quyết định
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Mẫu quyết định điều động công chức	Văn phòng Sở			

17. Quy trình: Bổ nhiệm công chức

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc bổ nhiệm công chức, thuộc Sở (diện Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: Công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Nghị quyết của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh nhất trí chủ trương bổ nhiệm vị trí Trưởng; Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở			x	
-	Hồ sơ bổ nhiệm của công chức đề nghị bổ nhiệm			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	10 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ				
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	Xây dựng phương án nhân sự để thực hiện quy trình công tác cán bộ	Văn phòng Sở		03 (sau khi có Nghị quyết của BCSĐ UBND tỉnh)	Phương án nhân sự
B2	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) ND: Thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự			0,5	Phương án nhân sự
B3	Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng ND: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín	Văn phòng Sở		0,5	Phương án nhân sự; Phiếu tín nhiệm; Biên bản
B4	Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2) ND: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của công chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.	Văn phòng Sở		0,5	Phiếu tín nhiệm; Biên bản

B5	Hội nghị cán bộ chủ chốt ND: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín	Văn phòng Sở		0,5	Phiếu tín nhiệm; Biên bản
B6	Hội nghị Tập thể lãnh đạo Sở (lần 3) ND: Tập thể lãnh đạo thảo luận, căn cứ kết quả kín nhiệm tại các bước 2,3,4 và biểu quyết nhân sự.	Văn phòng Sở		0,5	Phiếu tín nhiệm; Biên bản
B6	Dự thảo Nghị quyết của Lãnh đạo Sở; Đảng ủy Sở về việc bổ nhiệm cán bộ	Văn phòng Sở; Đ/c ĐUV phụ trách công tác cán bộ của Đảng ủy		01	Nghị quyết
B7	- Tham mưu dự thảo quyết định bổ nhiệm cán bộ (đối với Phó trưởng phòng thuộc Sở). - Tờ trình Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh về việc bổ nhiệm cán bộ (Trưởng phòng thuộc Sở)	Văn phòng Sở	Phòng Công chức viên chức	02 ngày	Dự thảo quyết định; dự thảo tờ trình
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở		1	Ký, ban hành
B9	Phát hành	Văn phòng Sở		0,5	Quyết định, Tờ trình
4	Biểu mẫu/tài liệu				
-	Dự thảo Quyết định, Tờ trình				

18. Quy trình: Nghỉ phép, chế độ

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xin nghỉ phép, chế độ				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Đơn xin nghỉ phép, chế độ (Trước 03 ngày) của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở (có ý kiến của Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở; Phó Giám đốc phụ trách)			x	
3.2	Số lượng				
	01 bộ				
3.3	Thời hạn xử lý công việc				
	01 ngày kể từ khi Văn phòng Sở nhận đủ hồ sơ				
3.4	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian (ngày)	Kết quả
B1	Văn phòng Sở đối chiếu số ngày nghỉ trong năm của công chức, viên chức, người lao động; thẩm định, báo cáo xin ý kiến Giám đốc sở	Văn phòng Sở		0,5	Báo cáo
B2	Phê duyệt	Giám đốc Sở		0,5	Phê duyệt
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.

DANH MỤC CHỨNG TỪ

STT	Tên chứng từ	Số hiệu
1	Giấy đề xuất	01-HD
2	Giấy đề nghị thanh toán	02-HD
3	Bảng kê mua hàng	03-HD
4	Giấy đề nghị sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị	04-HD
5	Giấy đề nghị mua sắm tài sản, vật tư, hàng hóa	05-HD
6	Giấy báo, mất , hỏng công cụ, dụng cụ	06-HD
7	Lệnh điều xe	07-HD
8	Giấy báo làm thêm giờ	08-HD
9	Bảng chấm công làm thêm giờ	09-HD
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	10-HD
11	Giấy đề nghị tạm ứng	11-HD
12	Giấy đi đường	12-HD
13	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	13-HD
14	Bảng kê thanh toán công tác phí	14-HD
15	Phiếu nhập kho	15-HD
16	Phiếu xuất kho	16-HD
17	Biên bản kiểm kê tài sản	17-HD

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ Hưng Yên.

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ).....

Nội dung thanh toán :.....

.....

.....

.....

.....

Số tiền :.....Viết bằng chữ.....

.....

(Kèm theo :.....chứng từ gốc)

Hưng Yên, ngàytháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Văn phòng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc sửa chữa tài sản, máy móc thiết bị

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ Hưng Yên.

Họ tên người đề nghị:; Chức vụ:

Phòng (hoặc địa chỉ):

Nội dung đề nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Kính đề nghị lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Văn phòng
(Ký, họ tên)

Hưng yên, ngày ... tháng... năm
Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ
VỀ VIỆC MUA SẮM TÀI SẢN, VẬT TƯ, HÀNG HÓA

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ Hưng Yên.

Họ tên người đề nghị:; Chức vụ:

Phòng (hoặc địa chỉ):

Đề nghị:....., cụ thể như sau:

Số TT	Tên tài sản, vật tư, hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú

Kính đề nghị Lãnh đạo Sở quan tâm, xem xét.

*Hung Yên, ngày..... Tháng..... năm.....***Người đề nghị**
*(Ký, họ tên)***Văn phòng**
*(Ký, họ tên)***Thủ trưởng cơ quan**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

TT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng	Giá trị công cụ, dụng cụ hỏng, mất	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
	Cộng						

Hung Yên, Ngày.....tháng.....năm.....

Người lập
(Ký, họ tên)

**Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ tên, đóng dấu)

LỆNH ĐIỀU XE

Căn cứ Quyết định của Giám đốc Sở

- Họ và tên người sử dụng xe:.....; Chức vụ:.....
- Họ và tên người lái xe:.....
- Cán bộ đi cùng:.....
- Bộ phận, đơn vị:.....
- Nơi đến công tác:.....
- Nội dung làm việc:.....
- Số km dự kiến đi:.....
- Ngày đi:.....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐIỀU XE

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
					Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	C	D	E	1	2	3

NGƯỜI LẬP*(Ký, họ tên)***XÁC NHẬN CỦA BỘ PHẬN,
PHÒNG BAN CÓ NGƯỜI
LÀM THÊM***(Ký, họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên)*

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

Số:.....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng số giờ làm thêm			
		1	2	...	31	Số giờ của ngày làm việc	Số giờ của ngày thứ bảy, chủ nhật	Số giờ của ngày, lễ, tết	Số giờ làm đêm
A	B	1	2	...	31	32	33	34	35
	Cộng								

Hưng Yên, ngày..... tháng.....năm.....

Người chấm công làm thêm*(Ký, họ tên)***Xác nhận của bộ phận****(phòng, ban) có người làm thêm***(Ký, họ tên)***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ tên)*

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

Mẫu số 10-HD

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng.....năm.....

(Kèm theo giấy đề xuất, ngày...../...../.....)

Stt	Hä vµ t [^] n	HÖ sè l-~ng	HÖ sè PC CV	HÖ sè PC NghÒ	HÖ sè PC VK	Tæng tiÒn l-~ng	Møc l-~ng		Lum th ^a m nguy lum viÖc 150%		Lum th ^a m nguy Thø 7, CN 200%		Tæng sè tiÒn thùc lÛnh
							Nguy	Giê	Sè giê	Thunh tiÒn	Sè giê	Thunh tiÒn	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Hung Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ tên, đóng dấu)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Nội vụ Hưng Yên.

Tên tôi là:..... ; Chức vụ:

Phòng:.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Viết bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

Thời hạn thanh toán tạm ứng:

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Văn phòng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
((Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:

Mã QHNS:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

Họ và tên:

Chức vụ: :

Được cử đi công tác tại:

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số..... ngày..... tháng..... năm

Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm

Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký, họ tên, đóng dấu)***Tiền ứng trước**

Lương.....đ

Công tác phí.....đ

Cộng.....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (Ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					
Nơi đi... Nơi đến...					

1- Tiền vé tàu, xe, máy bay:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

2- Tiền thuê phương tiện đi lại:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

3- Phụ cấp lưu trú.....đ

4- Tiền phòng ở:

- Theo mức khoán:

- Theo thực tế:

Ngày ... tháng ... năm ...

Duyệt

Duyệt

Thời gian lưu trú được hưởng phụ cấp.....ngày...
hưởng phụ cấp.....ngày

Số tiền được thanh toán là:.....

NGƯỜI ĐI CÔNG TÁC

(Ký, họ tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG

Ngày.....tháng.....năm.....

Họ và tên người thanh toán:.....

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây:

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng:	
1. Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- <i>Phiếu chi số.....ngày.....</i>	
- <i>Phiếu chi số.....ngày.....</i>	
-.....	
II. Số tiền đề nghị thanh toán:	
1. Chứng từ:.....số.....ngày.....	
2.	
III. Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại	
IV. Số thiếu đề nghị chi bổ sung	

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Kế toán thanh toán
(Ký, họ tên)

Văn phòng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng
dấu)

BẢNG KÊ THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ

Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Tiền phí (, vé, tàu, xe,...)	Tiền phụ cấp lưu trú	Tiền thuê phòng ngủ	Cộng	Số tiền đã tạm ứng	Số tiền nộp trả lại	Số tiền còn được nhận	Ký nhận
A	B	1	2	3	4	5	=4-5		D
Tổng cộng									

Tổng số tiền: (Viết bằng

chữ):.....

(Kèm theo..... chứng từ gốc: Vé, Giấy đi đường, Hóa đơn,.....)

Hưng Yên, ngàytháng.....năm.....

Văn phòng
(Ký, họ tên)**Kế toán thanh toán**
(Ký, họ tên)**Thủ trưởng cơ quan**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

Thời điểm kiểm kê.....ngày.....tháng.....năm.....

Căn cứ Quyết định sốngày.....tháng.....nămcủa.....
về việc kiểm kê tài sản.

Ban kiểm kê tài sản, gồm:

- Ông.....;chức vụ.....Trưởng ban

- Ông..... ;chức vụ.....Ủy viên

- Ông..... ;chức vụ.....Ủy viên

- Ông..... ;chức vụ.....Ủy viên

Đã tiến hành kiểm kê tài sản của phòng:..... kết quả như sau:

Số TT	Tên tài sản	Mã số TSC Đ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:.....

Ban kiểm kê

Văn phòng
(Ký, họ tên)

Phụ trách phòng
(bộ phận)
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, họ tên, đóng
dấu)

