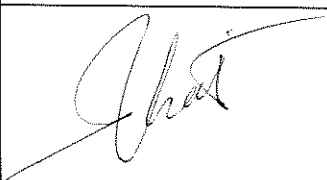
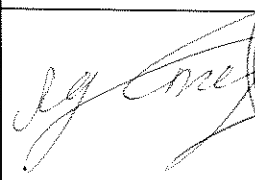
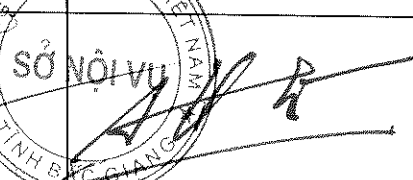


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ



QUY TRÌNH

Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)

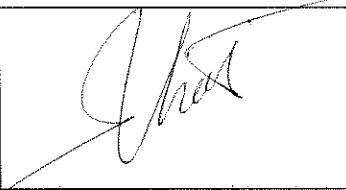
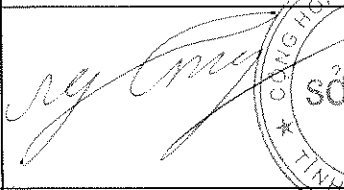
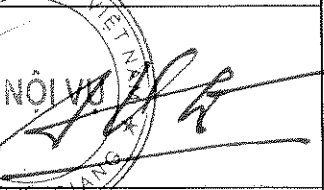
Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Khuông Văn Thái	Nguyễn Văn Cường	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Mã hiệu: QT.CCVC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Khuông Văn Thái	Nguyễn Văn Cường	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.CCVC.12
	Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương pháp thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu: thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Cán bộ, công chức thuộc Phòng công chức, viên chức và các phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Mã hiệu: QT.CCVC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh Đề án vị trí việc làm	X	
2	Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	X	
3	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành		X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Sở Nội vụ		
5.6	Lệ phí		
	Không		

H. C. N
NỘI VỤ
BẮC GIANG

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Mã hiệu: QT.CCVC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

5.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC 	Bộ phận Một cửa	½ ngày (4 giờ)	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B2	Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Trưởng phòng	1 ngày (8 giờ)	
B3	Chuyên viên kiểm tra, xử lý hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ điều chỉnh danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp không đảm bảo thì có văn bản trả lại, yêu cầu chỉnh sửa (Thông qua Trung tâm PVHCC). - Trường hợp hồ sơ điều chỉnh danh mục VTVL của đơn vị sự nghiệp đảm bảo: trình Trưởng phòng 	Chuyên viên	8 ngày (64 giờ)	
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	2 ngày (16 giờ)	
B5	Lãnh đạo Sở ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt điều chỉnh danh mục VTVL	Lãnh đạo Sở	2 ngày (16 giờ)	

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Mã hiệu: QT.CCVC.12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

B6	Chuyên viên gửi hồ sơ và văn bản dự thảo đến văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	1 ngày (8 giờ)	
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh để phân công bộ phận chuyên môn xử lý. - Chuyên viên xử lý, trình lãnh đạo Văn phòng, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký duyệt. - Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, hoàn thiện kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh - Trung tâm PVHCC cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, chuyển trả Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ. 		10 ngày (80 giờ)	
B8	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày (4 giờ)	Sổ theo dõi TN&TKQ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Giấy biên nhận
3.	Tờ trình

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm (đơn vị sự nghiệp công lập)	Mã hiệu:	QT.CCVC.12
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

4.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng CCVC và các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định)	