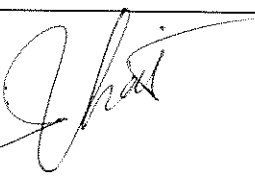
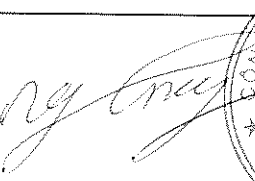
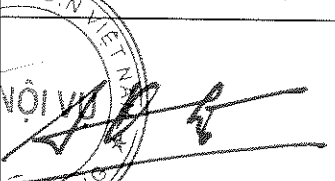


**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**  
**SỞ NỘI VỤ**



**QUY TRÌNH**

**Thẩm định số lượng người làm việc**

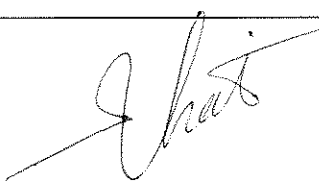
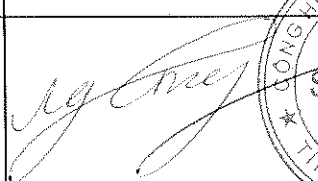
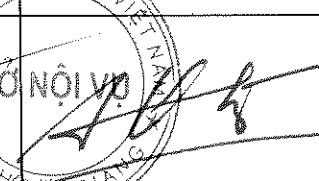
Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	<b>Khuông Văn Thái</b>	<b>Nguyễn Văn Cường</b>	<b>Vũ Mạnh Hùng</b>
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Giám đốc</b>

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thẩm định số lượng người làm việc</b>	Mã hiệu: QT.CCVC.13
		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	<b>Khuông Văn Thái</b>	<b>Nguyễn Văn Cường</b>	<b>K.H. Vũ Mạnh Hùng</b>
Chữ ký			
Chức vụ	<b>Chuyên viên</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Giám đốc</b>



<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thẩm định số lượng người làm việc</b>	Mã hiệu: QT.CCVC.13
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.</li> <li>- 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);</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Trưởng phòng CCVC</li> </ul>	Bộ phận Một cửa	½ ngày	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	Lãnh đạo phòng	1 ngày	
B3	<p>Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì có văn bản thông báo với tổ chức, cá nhân (Thông qua Trung tâm PVHCC).</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng</li> </ul>	Chuyên viên	18 ngày	
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	2 ngày	

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thẩm định số lượng người làm việc</b>	Mã hiệu: QT.CCVC.13
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản	Lãnh đạo Sở	2 ngày	
B6	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	
B7	- 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	
B8	Trưởng phòng CCVC nhận hồ sơ bàn giao từ Bộ phận Một cửa sau đó giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực	Lãnh đạo phòng	1 ngày	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
4.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

<b>SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Thẩm định số lượng người làm việc</b>	Mã hiệu: QT.CCVC.13
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

<b>5.</b>	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)	