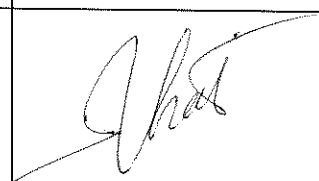
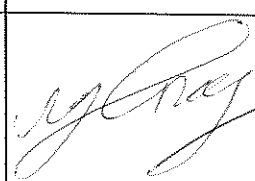
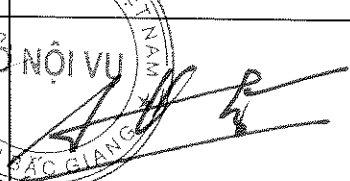


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ



QUY TRÌNH

Thẩm định điều chỉnh số lượng người

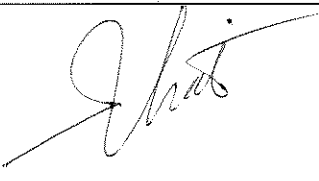
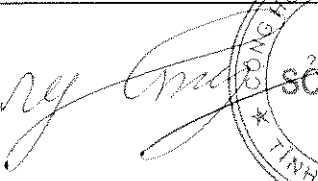
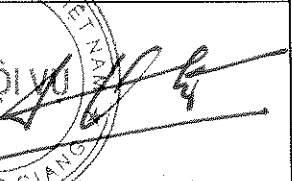
Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Khuông Văn Thái	Nguyễn Văn Cường	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		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 Thẩm định điều chỉnh số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		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 số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		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 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc	X	
2	Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	X	
3	Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP		X
4	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;		X
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Sở Nội vụ		
5.6	Lệ phí		
	Không		

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		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	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	Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Trường hợp, hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: giao chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến thẩm định trình Trưởng phòng 	Chuyên viên	18 ngày	
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản	Trưởng phòng	2 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản	Lãnh đạo Sở	2 ngày	

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

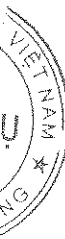
B6	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	½ ngày	
B7	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển 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
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	



SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Thẩm định điều chỉnh số lượng người	Mã hiệu: QT.CCVC.14
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

đơn vị và thời gian quy định)