

Số: **2936** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **18** tháng **7** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
thẩm định vị trí việc làm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3185/TTr-SNV ngày 27 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/Quy-trinh-noi-bo-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC)
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 4

CHỦ TỊCH



Phan Văn Mãi



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ NỘI VỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2936** /QĐ-UBND ngày **18** tháng **7** năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ |
|---|---------------------------------------|
| Lĩnh vực thẩm định vị trí việc làm | |
| 1 | Thẩm định đề án vị trí việc làm. |
| 2 | Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm. |



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU
QUY TRÌNH**

Thẩm định đề án vị trí việc làm

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2936/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm. | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án vị trí việc làm. | 01 | Bản chính |
| 03 | 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. | 01 | Bản sao |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|--|--------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính.- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> | <p>Không</p> |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo có sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | | | <p>hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Công chức, viên chức.</p> |
| B2 | Thẩm định Đề án, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức Phòng Công chức, viên chức | 36 ngày làm việc | <p>Theo Mục I BM 01</p> <p>Dự thảo kết quả: Công văn thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn</p> | <p>Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức | 02 ngày làm việc | <p>Theo Mục I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|----------------|--|
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm. |
| 5. | // | Đề án vị trí việc làm. |
| 6. | // | 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. (Bản sao) |
| 7. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____ /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
/TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....
.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

- Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU
QUY TRÌNH**

Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2936/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú |
|-----|---|----------|-----------|
| 01 | Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm. | 01 | Bản chính |
| 02 | Đề án điều chỉnh vị trí việc làm. | 01 | Bản chính |
| 03 | 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. | 01 | Bản sao |

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--------------|
| <p>1. Nộp hồ sơ: Tổ chức đề nghị thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm nộp hồ sơ theo các hình thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM).- Nộp hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ thông qua dịch vụ bưu chính.- Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Thành phố: dichvucong.hochiminhcity.gov.vn <p>2. Trả kết quả: Tổ chức lựa chọn cách thức nhận kết quả sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ.- Nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính.- Nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của Thành phố. | <p>25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> | <p>Không</p> |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Cơ quan, tổ chức | Giờ hành chính | Theo Mục I | Thành phần hồ sơ theo Mục I. |
| B1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo có sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--------------------------------------|-------------------|---|---|
| | | | | | <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ của Phòng Công chức, viên chức.</p> |
| B2 | Thẩm định Đề án, đề xuất kết quả giải quyết | Công chức Phòng Công chức, viên chức | 21 ngày làm việc | <p>Theo Mục I BM 01</p> <p>Dự thảo kết quả: Công văn thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn</p> | <p>Công chức Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ. |
| B3 | Xem xét, ký hồ sơ trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức | 02 ngày làm việc | <p>Theo Mục I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản thẩm định - Dự thảo Công văn hướng dẫn | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn. |
| B4 | Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết | Lãnh đạo Sở Nội vụ | 01 ngày làm việc | <p>- Theo Mục I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thẩm định - Công văn hướng dẫn | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn. |
| B5 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--|----------------------------------|---------------|-----------------|--|
| | | | | | nhận và Trả kết quả. |
| B6 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

| STT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4. | // | Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm. |
| 5. | // | Đề án điều chỉnh vị trí việc làm. |
| 6. | // | 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 (bản sao). |
| 7. | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / TNHS-TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ----- /HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ
với số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ NỘI VỤ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TCTNGQHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)