


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

QUY TRÌNH
PHÊ DUYỆT DANH SÁCH
ĐỐI TƯỢNG TÌNH GIẢN BIÊN CHẾ
VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN TÌNH GIẢN
BIÊN CHẾ THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Mã hiệu quy trình: H57-401/TTHC

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Dương Phước Phú		Trần Hữu Thùy Giang	Nguyễn Văn Phương
Chữ ký				
Chức vụ	Trưởng phòng		Chánh Văn phòng	Chủ tịch UBND tỉnh

	QUY TRÌNH	Mã hiệu QT: H57-401/TTHC Ban hành lần: 01 Ngày: 16/10/2023
	PHÊ DUYỆT DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG TÌNH GIẢM BIÊN CHẾ VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN TÌNH GIẢM BIÊN CHẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Ban Chỉ đạo ISO Văn phòng	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Công bố trên Trang thông tin điện tử Văn phòng UBND tỉnh	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phòng Tổng hợp	<input checked="" type="checkbox"/>		

QUY TRÌNH

Phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2429 /QĐ-UBND ngày 16/10/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm, thẩm quyền và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, nhằm thực hiện thống nhất, đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này áp dụng đối các cơ quan, tổ chức có liên quan đến sử dụng, quản lý biên chế trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: thủ tục hành chính.

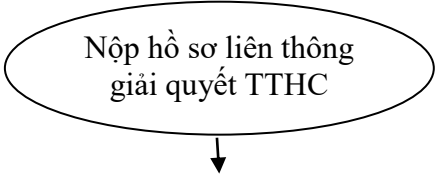
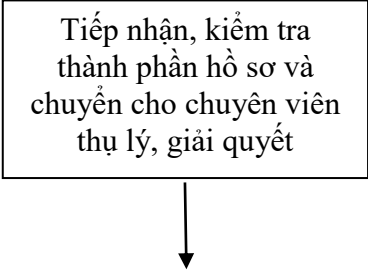
V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung		
1.	Cơ sở pháp lý: theo Mục III		
2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Tờ trình của Sở Nội vụ về đề nghị phê duyệt danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho các đối tượng tinh giản biên chế.	x	
	2. Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương về việc giải quyết chế độ chính sách tinh giản biên chế	x	
	3. Thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tài chính danh sách và dự toán kinh phí chi trả cho đối tượng tinh giản biên chế	x	

	4. Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của các cơ quan, đơn vị, địa phương	x	
	5. Dự thảo văn bản có chữ ký chịu trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan trình duyệt; kèm file điện tử	x	
3.	Số lượng hồ sơ: 01		
4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận văn thư		

V.2. Quy trình xử lý công việc:

Bước công việc	Trình tự công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
1.	 <p>Nộp hồ sơ liên thông giải quyết TTHC</p>	Công dân/ Tổ chức			Nộp hồ sơ liên thông giải quyết TTHC
2.	 <p>Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển cho chuyên viên thụ lý, giải quyết</p>	Bộ phận văn thư	8	Sổ TDHS	Tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận; đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Ghi chép và cập nhật vào sổ tiếp nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ và Phiếu tiếp nhận - giao trả cho bộ phận Văn thư vào sổ văn bản; nhận lại hồ sơ từ bộ phận Văn thư.

3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Nhận hồ sơ điện tử và thẩm tra, xác minh</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên	4	Phiếu XLHLNTKQ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ điện tử - Thẩm tra, xác minh: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ về pháp lý, chủ trương, chính sách theo quy định thì đề xuất Trả lại hồ sơ hoặc Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi đơn vị trình. + Trường hợp cần xác minh, tổ chức họp hoặc cần gia hạn thời gian thì tham mưu văn bản đề nghị gia hạn thời gian gửi đơn vị trình. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ, chuyên viên được phân công tiến hành các bước tiếp theo.
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Dự thảo kết quả giải quyết hoặc các văn bản khác có liên quan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên	4		
5.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Kiểm tra, Phê duyệt</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Bước 4</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo Văn phòng	4		<p>Kiểm tra, phê duyệt, xác nhận kết quả giải quyết hoặc các văn bản khác có liên quan.</p> <p>Trường hợp qua kiểm tra chưa phê duyệt, xác nhận kết quả thì yêu cầu chuyên viên thực hiện lại Bước 4.</p>
6.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Phê duyệt</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">Bước 4</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	4		<p>Ký phê duyệt.</p> <p>Trường hợp không thể phê duyệt kết quả thì yêu cầu chuyên viên thực hiện lại Bước 4.</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Ban hành văn bản</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Chuyên viên	4		
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Phát hành văn bản</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Bộ phận Văn thư	8		

9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Trả kết quả giải quyết TTHC cho công dân/tổ chức </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Bộ phận Văn thư	4		
10.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Lưu trữ hồ sơ </div>	Bộ phận Văn thư			

VI. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu
1	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3	Quyết định phê duyệt
<i>Các biểu mẫu này ban hành kèm theo Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND ngày 03/6/2019 của UBND tỉnh.</i>	

VII. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Hồ sơ lưu
1	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
3	Quyết định phê duyệt
<i>Hồ sơ được lưu tại bộ phận văn thư, thời gian lưu tối đa 2 tháng. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</i>	