

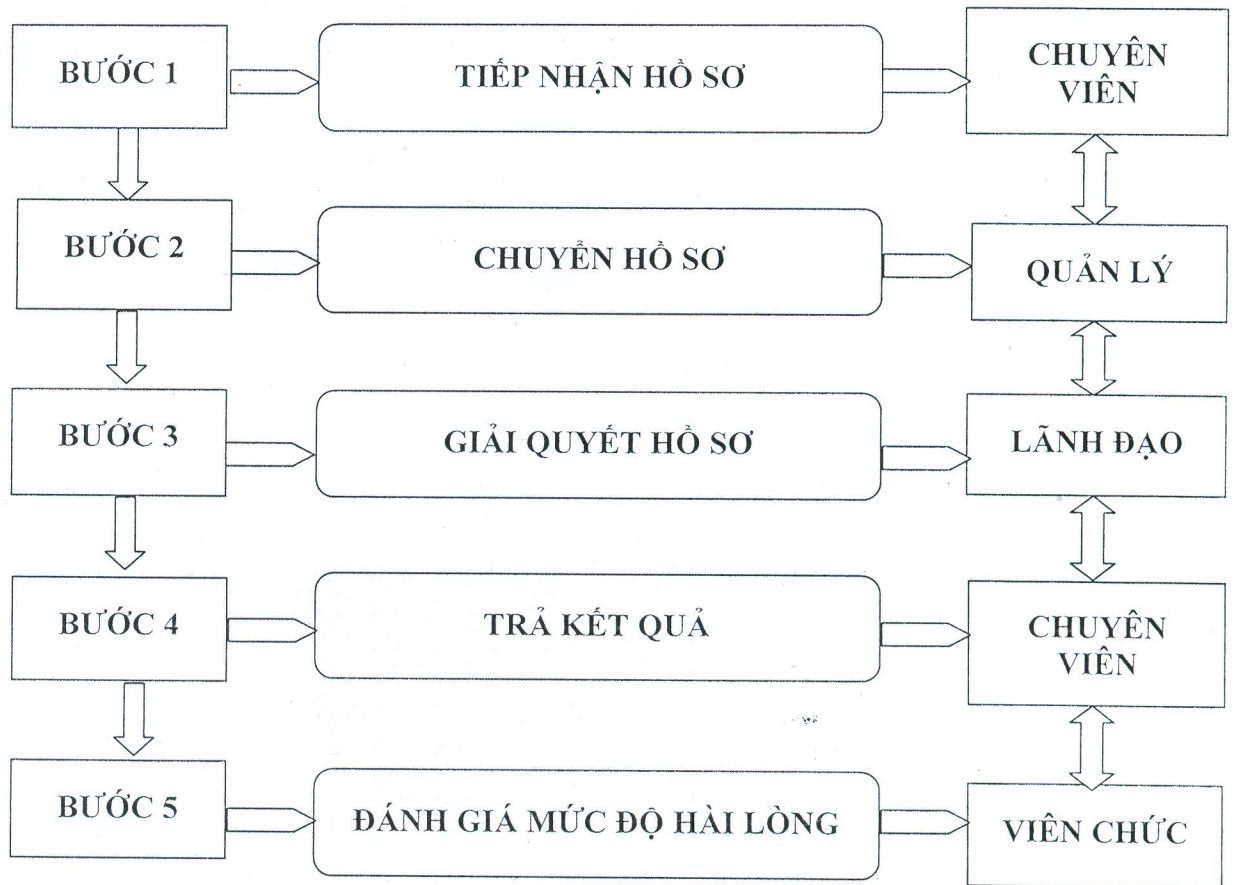
	Ngày ban hành 10/01/2019	Ký hiệu QT04/TCCB	Lần ban hành 01
	Biên soạn <i>Quang</i> Hồ Minh Quang	Xem xét <i>[Signature]</i> Trương Tấn Đạt	Phê duyệt <i>[Signature]</i> Nguyễn Văn Đệ

**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ TRẢ KẾT QUẢ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ và theo dõi giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ.

2. LƯU TRÌNH:



3. QUY TRÌNH CHI TIẾT

Bước	Chi tiết các công việc	Người thực hiện
1	- Nộp hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận, ghi phiếu hẹn trả kết quả	- Viên chức - Chuyên viên tiếp nhận
2	- Chuyển hồ sơ đến quản lý đơn vị để xem xét, phân công người thực hiện. - Phân công người trực tiếp giải quyết hồ sơ; định hướng xử lý hồ sơ, yêu cầu.	- Chuyên viên tiếp nhận - Quản lý đơn vị
3	- Giải quyết hồ sơ - Gửi quản lý đơn vị xem xét, thống nhất dự kiến kết quả giải quyết hồ sơ. - Trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.	- Chuyên viên phụ trách - Quản lý đơn vị - Lãnh đạo phụ trách
4	- Nhận và kiểm tra phiếu hẹn trả kết quả - Giao hồ sơ đã được giải quyết - Ký nhận hồ sơ	- Chuyên viên phụ trách - Chuyên viên phụ trách - Viên chức
5	- Đánh giá mức độ hài lòng về việc giải quyết hồ sơ. - Lưu phiếu hẹn trả kết quả có ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người nộp hồ sơ. - Hàng tháng, tổng hợp các ý kiến đánh giá của viên chức, làm cơ sở cải tiến thủ tục của đơn vị	- Viên chức - Chuyên viên phụ trách - Tất cả viên chức đơn vị

4. PHÂN LOẠI, THÀNH PHẦN HỒ SƠ VÀ THỜI HẠN GIẢI QUYẾT

Loại hồ sơ	Thành phần	Thời hạn (Ngày làm việc)
Xác nhận thông tin, lý lịch viên chức	Lý lịch viên chức	01
Cung cấp số liệu tổ chức cán bộ	BM.01-QT04/TCCB	02
Đi công tác, hội nghị, hội thảo, tập huấn, nghỉ phép, nghỉ không lương.	Đơn xin phép, đề nghị, công văn	03
Thành lập hội đồng, ban, đoàn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Kế hoạch đã được duyệt, đề nghị	03

Liên quan giải quyết chế độ lương, phụ cấp, trợ cấp	- Đề nghị - Minh chứng liên quan	04
Đi học thạc sĩ, tiến sĩ	Hồ sơ theo quy định	04
Gia hạn thời gian đi học tiến sĩ, thạc sĩ	Hồ sơ theo quy định	04
Nâng lương trước hạn; liên quan điều chỉnh lương, phụ cấp, trợ cấp	-BM.01-QT04/TCCB - Minh chứng liên quan	30
Cấp lại thẻ BHYT do mất, điều chỉnh nơi khám chữa bệnh ban đầu	BM.01-QT04/TCCB	15

*** Ghi chú:**

- Thời hạn giải quyết hồ sơ được xác định theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn giải quyết hồ sơ có thể ngắn hơn hoặc dài hơn tùy thuộc vào lịch công tác của Lãnh đạo phụ trách giải quyết theo từng lĩnh vực hồ sơ.

5. BIỂU MẪU

- Mẫu đề nghị: BM.01-QT04/TCCB

- Mẫu Phiếu hẹn trả kết quả: BM.02-QT04/TCCB





TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
VÀ CÔNG TÁC ĐẢNG

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

BẢN ĐỀ NGHỊ VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ

I. THÔNG TIN NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

- 1. Họ và tên:
- 2. Đơn vị công tác:
- 3. Nội dung đề nghị:
-
-
- 4. Hồ sơ gửi kèm:
-
-

Đồng Tháp, ngày... tháng... năm

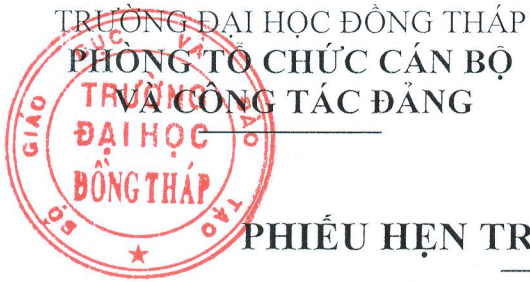
Người đề nghị

.....

II. XỬ LÝ NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

- 1. Ý kiến phân công người trực tiếp xử lý hồ sơ
-
-
-
- 2. Kết quả xử lý hồ sơ
-
-
-
- 3. Hồ sơ được xử lý xong lúc:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Người thực hiện



PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ XỬ LÝ HỒ SƠ

I. THÔNG TIN TIẾP NHẬN

1. Họ và tên người nộp hồ sơ:
2. Đơn vị công tác:
3. Nội dung đề nghị:
4. Hồ sơ gửi kèm:
5. Họ tên người nhận hồ sơ:
6. Tiếp nhận hồ sơ lúc.....giờ....phút....ngày....tháng....năm.....
7. Thời hạn giải quyết hồ sơ:.....ngày làm việc
8. Hẹn trả kết quả xử lý hồ sơ vào ngày.....tháng.....năm..... tại Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng.

Đồng Tháp, ngày... ..tháng....năm

Người tiếp nhận

II. TRẢ KẾT QUẢ XỬ LÝ HỒ SƠ

1. Trả kết quả xử lý hồ sơ cho:
- lúc.....giờ.....ngày.....tháng....năm.....

Người nhận hồ sơ

Người trả nhận

2. Đánh giá mức độ hài lòng trong thủ tục giải quyết hồ sơ (Đánh dấu X):

Rất hài lòng

Hài lòng

Không hài lòng