

Số: 1327/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, mã số QT.TCCB.01**

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.01

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:


Trang:

## TRANG KIỂM SOÁT

### QUY TRÌNH

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

Mã số: QT.TCCB.01

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

#### 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. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các đối tượng cụ thể như sau:

1. Viên chức Trường Đại học Đồng Nai;

2. Tổ chức, cá nhân - ngoài Trường có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

### **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

- Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

### **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- Phòng TC-TH&QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

- HS: Hồ sơ.

- Quản lý văn bản: QLVB.

#### **4.2. Thuật ngữ**

Thủ tục hành chính là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan Nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức (theo khoản 1 Điều 3 Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **5.1. Lưu đồ quy trình**

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1		BP.TCCB	1 ngày	BM01.QT.TCCB.01 BM02.QT.TCCB.01
2		BP.TCCB	1 ngày	
3		Lãnh đạo Trường phụ trách chuyên môn	1-30 ngày	
4		BP.TCCB	1-30 ngày	
5		- Viên chức; - Tổ chức, cá nhân liên hệ.	1-30 ngày	BM03.QT.TCCB.01

## 5.2. Diễn giải qui trình

### Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

- Bộ phận tổ chức cán bộ, thuộc Phòng TCHC&QT thực hiện trách nhiệm hướng dẫn thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc khi viên chức, tổ chức và cá nhân ngoài Trường có nhu cầu về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ theo **BM01.QT.TCCB.01**.

- Bộ phận tổ chức cán bộ tiến hành kiểm tra hồ sơ, tiếp nhận và phân loại hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả theo quy định và ghi vào sổ theo dõi công việc giải quyết thủ tục hành chính theo **BM02.QT.TCCB.01**.

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

Stt	Loại hồ sơ	Thành phần	Thời hạn (Ngày làm việc)
1	Xác nhận thông tin lý lịch viên chức	Lý lịch viên chức	01
2	Cung cấp số liệu tổ chức cán bộ	BM01.QT.TCCB.01	02
3	Đi công tác, hội nghị, hội thảo, tập huấn, nghỉ phép, nghỉ không lương.	Đơn xin phép, đề nghị, công văn	03
4	Thành lập hội đồng, ban, đoàn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Kế hoạch đã được duyệt, đề nghị	03
5	Liên quan giải quyết chế độ lương, phụ cấp, trợ cấp	- Đề nghị - Minh chứng liên quan	04
6	Đi học thạc sĩ, tiến sĩ	Hồ sơ theo quy định	04
7	Gia hạn thời gian đi học tiến sĩ, thạc sĩ	Hồ sơ theo quy định	04
8	Nâng lương trước hạn; liên quan điều chỉnh lương, phụ cấp, trợ cấp	- BM02.QT.TCCB.01 - Minh chứng liên quan	30
9	Cấp lại thẻ BHYT do mất, điều chỉnh nơi khám chữa bệnh ban đầu	BM.01-QT.TCCB.04	15
<p><b>* Ghi chú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời hạn giải quyết hồ sơ được xác định theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>			

### **Bước 2. Chuyển hồ sơ**

Viên chức tiếp nhận tiến hành chuyển giao hồ sơ đến Lãnh đạo đơn vị để xem xét và phân công người trực tiếp giải quyết hồ sơ, định hướng xử lý hồ sơ theo yêu cầu.

### **Bước 3. Duyệt hồ sơ**

- Viên chức phụ trách nghiệp vụ được phân công tiến hành thụ lý hồ sơ; sau đó trình lãnh đạo đơn vị xem xét, thống nhất dự kiến kết quả giải quyết hồ sơ.

- Bộ phận tổ chức cán bộ trình Lãnh đạo Trường phụ trách chuyên môn phê duyệt, ban hành văn bản giải quyết; sau đó toàn bộ hồ sơ được chuyển đến viên chức tiếp nhận hồ sơ.

### **Bước 4. Trả kết quả**

- Viên chức phụ trách tiếp nhận hồ sơ tiến hành nhận, kiểm tra phiếu hẹn trả kết quả, giao hồ sơ đã được giải quyết cho người có yêu cầu về thủ tục hành chính và yêu cầu ký nhận.

### **Bước 5. Đánh giá mức độ hài lòng**

- Viên chức, tổ chức và cá nhân có nhu cầu về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ tiến hành đánh giá mức độ hài lòng trong thủ tục giải quyết hồ sơ theo mẫu **BM02.QT.TCCB.01**.

- Viên chức tiếp nhận lưu phiếu hẹn trả kết quả có ý kiến đánh giá mức độ hài lòng của người nộp hồ sơ. Định kỳ thống kê tổng hợp số liệu tiếp nhận hồ sơ - trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các ý kiến đánh giá của người có nhu cầu về thủ tục hành chính, làm cơ sở cải tiến thủ tục giải quyết hồ sơ của đơn vị.

### **6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Bản đề nghị và xử lý hồ sơ	BP.TCCB	Bản in	5 năm
2	Phiếu hẹn trả kết quả xử lý hồ sơ	BP.TCCB	Bản in	5 năm

### **7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hiệu</b>
1	Bản đề nghị và xử lý hồ sơ	BM01.QT.TCCB.01
2	Phiếu hẹn trả kết quả xử lý hồ sơ	BM02.QT.TCCB.01