

Số: 1586/L/QĐ-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA SỞ Y TẾ

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 485/KH-SYT ngày 19/01/2023 của Sở Y tế về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan, đơn vị giai đoạn 2023-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế tại Tờ trình số 699 /TTr-VP, ngày 30 tháng 8 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 16 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s. *Quỳnh*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- VPUBNDTP;
- Lưu: VPS (LTQN/KTLTM)

GIÁM ĐỐC
SỞ Y TẾ
Tăng Chí Thượng



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CỦA SỞ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-SYT ngày 31 tháng 8 năm 2023
của Giám đốc Sở Y tế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Giải quyết nâng bậc lương thường xuyên, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
2	Giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
3	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
4	Xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng (thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế)	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
5	Xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên (thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
6	Xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh (thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế)	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
7	Xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh (thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
8	Thẩm định, xét duyệt hồ sơ xét thi đua, khen thưởng	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
9	Giải quyết nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế



10	Giải quyết thôi việc theo nguyện vọng viên chức	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
11	Bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn Sở Y tế	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
12	Tiếp nhận và điều động công chức	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
13	Chuyển công tác đối với viên chức	Tổ chức cán bộ	Sở Y tế
14	Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị qua Đường dây nóng	Công tác văn phòng	Sở Y tế
15	Cho phép các đơn vị trực thuộc tiếp khách nước ngoài	Công tác văn phòng	Sở Y tế
16	Tạm ứng và thanh toán công tác phí	Công tác văn phòng	Sở Y tế

S. H.
S
Y
PH

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực Tổ chức cán bộ

1. Thủ tục giải quyết nâng bậc lương thường xuyên, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị giải quyết nâng bậc lương thường xuyên, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết nâng bậc lương thường xuyên, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

Công văn, Danh sách đề nghị trích xuất từ phần mềm đề nghị giải quyết nâng bậc lương thường xuyên, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung nêu rõ các trường hợp bị kéo dài thời gian nâng bậc lương, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ (nếu có).

- Quyết định điều động chuyển công tác (nếu có).

- Quyết định lương hiện hưởng.

- Quyết định kỷ luật (nếu có), Đơn xin nghỉ không hưởng lương (nếu có) và các hồ sơ minh chứng đối với các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương, xếp phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc Sở Y tế, Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế Quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 3095/SYT-TCCB ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Sở Y tế về việc thủ tục đề nghị nâng lương thường xuyên đối với công chức, viên chức.

2. Giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1).

vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu

Công văn, Danh sách đề nghị trích xuất từ phần mềm đề nghị giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu.

- Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ (nếu có).

- Quyết định điều động chuyển công tác (nếu có).

- Quyết định lương hiện hưởng.

- Thông báo nghỉ hưu.

- Sổ Bảo hiểm xã hội.

- Quyết định kỷ luật (nếu có), Đơn xin nghỉ không hưởng lương (nếu có) và các hồ sơ minh chứng đối với các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc Sở Y tế, Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế Quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 3095/SYT-TCCB ngày 13 tháng 6 năm 2019 của Sở Y tế về việc thủ tục đề nghị nâng lương thường xuyên đối với công chức, viên chức.

3. Thủ tục xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở Y tế và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong Quý 1 của năm liền kề năm được xét nâng bậc lương trước thời hạn (theo quy định tại Công văn số 2556/UBND-VX ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân), Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tổng hợp, trình hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của Sở Y tế thống nhất trước khi ban hành Quyết

định đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

- Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Quyết định thành lập Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
- Biên bản họp Hội đồng nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị, nội dung Biên bản họp phải nêu rõ: số lượng công chức, viên chức có mặt đến thời điểm xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; số lượng công chức, viên chức được xét nâng bậc lương trước thời hạn và thành tích đạt được của công chức, viên chức được xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ (thành tích phải phù hợp với Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn);
- Quyết định ban hành kèm theo Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị (bản photo);
- Danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (đồng thời gửi file excel để tổng hợp);
- Quyết định lương hiện hưởng (photo)
- Quyết định khen thưởng của công chức, viên chức (photo).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong quý I của năm sau liền kề với năm xét nâng bậc lương trước thời hạn.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị trực thuộc, Công chức Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế Quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Công văn số 2556/UBND-VX ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Thủ tục xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công dưới 03 tháng (thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế)

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Văn bản chấp thuận đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Công văn đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công, có nêu đủ các nội dung sau:

- Mục đích chuyến đi;
- Nội dung chuyến đi;
- Nơi đi;
- Thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam;
- Nguồn kinh phí và tên cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả;
- Liệt kê các chuyến đi nước ngoài trong 02 năm gần nhất;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài hay không;
- Nêu rõ việc cử công chức, viên chức và người lao động tham gia nội dung chuyến đi không bị ảnh hưởng, ràng buộc trong việc mua sắm vật tư, trang thiết bị, sinh phẩm....từ đơn vị tài trợ kinh phí.

1.2. Thư mời: Thư mời của cơ quan, tổ chức là đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, khóa học... kèm bản dịch sang tiếng Việt được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

1.3. Công văn phúc đáp cơ quan, tổ chức tài trợ về việc cử người tham dự hội nghị, hội thảo, khóa học... của cơ quan, đơn vị (nếu có).

1.4. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

1.5. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

1.6. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có).

1.7. Quyết định Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định nâng lương đối với công chức, viên chức; Hoặc hợp đồng lao động đối với người lao động.

1.8. Cam kết theo công văn số 729-CV/ĐU SYT ngày 11 tháng 10 năm 2022 (nếu công chức, viên chức, người lao động là đảng viên).

* Trường hợp Ban Giám đốc, Lãnh đạo đơn vị: Ngoài các hồ sơ nêu trên đơn vị bổ sung thêm đơn xin phép có chấp thuận của chi bộ, đảng ủy cơ sở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết:

Đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện hồ sơ đầy đủ gửi về Sở Y tế ít nhất 15 ngày làm việc trước chuyến đi.

Đối với Bí thư, Phó Bí thư chi bộ cơ sở; Bí thư, Phó Bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy cơ sở; Giám đốc, Phó Giám đốc các bệnh viện, Trung tâm;

Viện trưởng, Phó Viện trưởng; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở Y tế được cử đi nước ngoài về việc công: Đơn vị đề nghị cử đi có trách nhiệm gửi hồ sơ về Sở Y tế ít nhất 20 ngày làm việc trước chuyến đi.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc, Công chức Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công ;

Quyết định số 2717/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở Y tế về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế đi nước ngoài;

Công văn số 8001/SYT-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2022 của Sở Y tế về hướng dẫn thành phần hồ sơ đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

5. Thủ tục xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên (thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc công

1.1. Công văn đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc công, có nêu đủ các nội dung sau:

- Mục đích chuyến đi;
- Nội dung chuyến đi;
- Nơi đi;
- Thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam;
- Nguồn kinh phí và tên cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả;
- Liệt kê các chuyến đi nước ngoài trong 02 năm gần nhất;
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng chưa xét duyệt đi nước ngoài hay không;
- Nêu rõ việc cử công chức, viên chức và người lao động tham gia nội dung chuyến đi không bị ảnh hưởng, ràng buộc trong việc mua sắm vật tư, trang thiết bị, sinh phẩm...từ đơn vị tài trợ kinh phí.

1.2. Thư mời: Thư mời của cơ quan, tổ chức là đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo, khóa học... kèm bản dịch sang tiếng Việt được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch.

1.3. Công văn phúc đáp cơ quan, tổ chức tài trợ về việc cử người tham dự hội nghị, hội thảo, khóa học... của cơ quan, đơn vị (nếu có)

1.4. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

1.5. Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có).

1.6. Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được cử đi nước ngoài (nếu có).

1.7. Quyết định Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc Quyết định nâng lương đối với công chức, viên chức; Hoặc hợp đồng lao động đối với người lao động.

1.8. Cam kết theo công văn số 729-CV/ĐU SYT ngày 11 tháng 10 năm 2022 (nếu công chức, viên chức, người lao động là đảng viên).

* Trường hợp Ban giám đốc, Lãnh đạo đơn vị: Ngoài các hồ sơ nêu trên đơn vị bổ sung thêm đơn xin phép có chấp thuận của chi bộ, đảng ủy cơ sở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: Trường hợp đi nước ngoài về việc công từ 03 tháng trở lên hoặc trường hợp đặc biệt (đi việc công quá 02 lần/năm và thật cần thiết cho công việc chuyên môn của đơn vị).

Đơn vị cử công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện hồ sơ đầy đủ gửi về Sở Y tế ít nhất **25 ngày làm việc trước chuyến đi.**

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc, Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công ;

Quyết định số 2717/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở Y tế về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế đi nước ngoài;

Công văn số 8001/SYT-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2022 của Sở Y tế về hướng dẫn thành phần hồ sơ đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

6. Thủ tục xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh (thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế)

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Văn bản chấp thuận.

Trường hợp chưa xem xét thì Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị đi nước ngoài về việc riêng không có thư mời đích danh

- Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng (có nêu đủ các nội dung: Mục đích chuyến đi; Nội dung chuyến đi; Nơi đi; Thời điểm đi nước ngoài và trở về Việt Nam; Số ngày phép trong năm; Số ngày phép đã nghỉ; Số ngày phép của chuyến đi này; Số ngày phép còn lại; Nguồn kinh phí và tên cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả; Liệt kê các chuyến đi nước ngoài trong 2 năm gần nhất);

- Đơn xin phép đi nước ngoài của công chức, viên chức;

- Đơn xin phép có chấp thuận của chi bộ, đảng ủy cơ sở.

- Cam kết theo công văn số 729-CV/ĐU SYT ngày 11 tháng 10 năm 2022 (nếu công chức, viên chức, người lao động là đảng viên).

* Trường hợp Ban giám đốc, Lãnh đạo đơn vị bổ sung thêm đơn xin phép có chấp thuận của chi bộ, đảng ủy cơ sở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc, Công chức Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 29/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công;

Quyết định số 2717/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở Y tế về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế đi nước ngoài;

Công văn số 8001/SYT-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2022 của Sở Y tế về hướng dẫn thành phần hồ sơ đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

7. Thủ tục xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh (thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ trường hợp đi nước ngoài về việc riêng có thư mời đích danh

- Văn bản đề nghị xét duyệt đi nước ngoài về việc riêng (có nêu đủ các nội dung: Mục đích chuyến đi; Nội dung chuyến đi; Nơi đi; Thời điểm đi nước ngoài và

trở về Việt Nam; Số ngày phép trong năm; Số ngày phép đã nghỉ; Số ngày phép của chuyến đi này; Số ngày phép còn lại; Nguồn kinh phí và tên cơ quan, tổ chức tài trợ, chi trả; Liệt kê các chuyến đi nước ngoài trong 2 năm gần nhất);

- Đơn xin phép đi nước ngoài của công chức, viên chức;

- Thư mời của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế: Bản sao có chứng thực đối với các trường hợp đủ điều kiện hợp phép hóa lãnh sự theo quy định và bản dịch sang tiếng Việt Nam, được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chứng thực chữ ký người dịch;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp là cán bộ, công chức, viên chức thì thực hiện theo mẫu Sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ;

- Nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động được cử đi nước ngoài (nếu có);

- Văn bản thẩm định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đối với nội dung thuyết trình, phát biểu tại nước ngoài của công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi phụ trách được đề cử đi nước ngoài (nếu có);

- Phiếu xác minh của Công an Thành phố.

- Cam kết theo công văn số 729-CV/ĐU SYT ngày 11 tháng 10 năm 2022 (nếu công chức, viên chức, người lao động là đảng viên).

* Trường hợp Ban giám đốc, Lãnh đạo đơn vị bổ sung thêm đơn xin phép có chấp thuận của chi bộ, đảng ủy cơ sở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc, Công chức Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài;

Quyết định số 1345/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền quyết định cử, cho phép cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài về việc công;

Quyết định số 2717/QĐ-SYT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Sở Y tế về ban hành Quy chế quản lý và xét duyệt công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế đi nước ngoài;

Công văn số 8001/SYT-TCCB ngày 09 tháng 11 năm 2022 của Sở Y tế về hướng dẫn thành phần hồ sơ đề nghị xét duyệt công chức, viên chức và người lao động đi nước ngoài.

8. Thủ tục đề nghị thẩm định, xét duyệt hồ sơ thi đua, khen thưởng

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định, nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc hoặc 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy ý kiến hiệp ý, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế thẩm định trình Giám đốc Sở Y tế.

Sở Y tế ban hành Quyết định khen thưởng đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Y tế, các cơ quan, đơn vị khác, Sở Y tế có văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Y tế, các cơ quan, đơn vị khác xem xét, quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khen thưởng;
- Danh sách đề nghị khen thưởng;
- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu);
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân (theo mẫu) (đối với cấp Nhà nước hoặc cấp Bộ)

Số lượng hồ sơ:

- Đối với cấp Sở: 01 bộ;

- Đối với cấp Bộ, ban, ngành, thành phố: 02 bộ;
- Đối với cấp nhà nước: 06 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các sở, ban, ngành, quận, huyện; các đơn vị y tế ngoài công lập, các Hội quần chúng (có liên quan đến lĩnh vực y tế).

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định khen thưởng của Sở Y tế hoặc Văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Y tế, các cơ quan, đơn vị khác xem xét, quyết định hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Nghị định số 41/2015/NQ-CP ngày 05/5/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Thầy thuốc Nhân dân”, “Thầy thuốc Ưu tú”;

Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ;

Thông tư 38/2018/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Bộ Y tế về hướng dẫn công tác Thi đua, Khen thưởng trong ngành Y tế;

Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 8393/SYT-TCCB ngày 23 tháng 11 năm 2022 của Sở Y tế về việc hướng dẫn và quy định thời hạn nộp hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua và hình thức thi đua khen thưởng.

9. Thủ tục đề nghị giải quyết nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết cho công chức, viên chức nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định nghỉ hưu theo chế độ bảo hiểm xã hội đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị giải quyết nghỉ hưu đối với công chức, viên chức trong đó nêu rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, số sổ bảo hiểm xã hội, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, nơi cư trú sau khi nghỉ hưu, danh sách trích ngang (nếu có từ 02 người trở lên).

- Bản sao Thông báo nghỉ hưu của công chức, viên chức.

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ của công chức, viên chức (đối với hồ sơ thuộc diện Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết).

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng của công chức, viên chức.

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

- Đơn xin nghỉ hưu đối với người nghỉ hưu trước tuổi.

- Bản sao Biên bản giám định y khoa đối với trường hợp nghỉ mất sức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc, công chức Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014;



Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Nghị định 50/2022/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2022 của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý với Ủy ban nhân dân Thành phố;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý với Ủy ban nhân dân Thành phố;

Công văn số 1748/SYT-TCCB ngày 31 tháng 3 năm 2021 của Sở Y tế về giải quyết chế độ hưu trí đối với công chức, viên chức.

10. Thủ tục đề nghị giải quyết viên chức thôi việc theo nguyện vọng

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị đề nghị giải quyết viên chức thôi việc theo nguyện vọng nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Đơn vị đề nghị giải quyết viên chức thôi việc theo nguyện vọng gửi về Văn phòng Sở Y tế ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày thôi việc.

Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc các bệnh viện, Trung tâm; Viện trưởng, Phó Viện trưởng; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, đơn vị đề nghị giải quyết viên chức thôi việc theo nguyện vọng gửi hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày thôi việc.

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

- Công văn, Danh sách đề nghị giải quyết viên chức thôi việc theo nguyện vọng (nếu đề nghị từ 2 người trở lên).

- Đơn xin thôi việc, Biên bản làm việc, tiếp xúc với viên chức xin thôi việc.

- Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ (nếu có).

- Quyết định điều động chuyển công tác (nếu có)

- Quyết định lương hiện hưởng

- Sổ bảo hiểm xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về chế độ thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 4325/SYT-TCCB ngày 05/7/2018 về việc giải quyết thôi việc đối với công chức, viên chức.

Công văn số 9138/SYT-TCC ngày 27/12/2022 của Sở Y tế về việc hướng dẫn giải quyết thôi việc đối với viên chức tại các đơn vị trực thuộc



11. Thủ tục bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn Sở Y tế

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Y tế có văn bản đề xuất chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý trình Ban Giám đốc Sở Y tế.

- **Bước 2:** Sau khi Ban Giám đốc Sở Y tế đồng ý đề xuất chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý trình đối với Phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế rà soát danh sách quy hoạch và trình Ban Giám đốc Sở Y tế chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý từ nguồn nhân sự quy hoạch tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài.

- **Bước 3:** Sau khi Ban Giám đốc Sở Y tế đồng ý chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý từ nguồn nhân sự quy hoạch tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế chuyển Tờ trình chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý gửi đến Đảng ủy Sở Y tế.

- **Bước 4:** Sau khi có văn bản đồng ý chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo quản lý từ nguồn nhân sự quy hoạch tại chỗ hoặc nguồn nhân sự từ bên ngoài của Đảng ủy Sở Y tế, Sở Y tế ban hành văn bản đồng ý chủ trương, thông báo chủ trương đến phòng chuyên môn có nhân sự được bổ nhiệm và tiến hành thực hiện quy trình 5 bước theo quy định tại Quyết định số 121-QĐ/ĐU như sau:

* **Bước 1:** Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cơ quan Sở Y tế và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

* **Bước 2:**

Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Đảng ủy cơ quan Sở Y tế; các Trưởng phòng chức năng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, Bí thư Chi Đoàn thanh niên cơ quan.

Hội nghị tập thể lãnh đạo và công chức Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế: *Lấy phiếu thăm dò* đối với toàn thể công chức Phòng đề xuất nhân sự.

* **Bước 3:** Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cơ quan Sở Y tế.

* **Bước 4:** Hội nghị cán bộ chủ chốt: Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Đảng ủy cơ quan Sở Y tế; các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, Bí thư Chi Đoàn thanh niên cơ quan.

* **Bước 5:** Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cơ quan Sở Y tế.

- **Bước 5:** Sau khi có kết quả, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế trình Ban Giám đốc đối với nhân sự cụ thể và chuyển Đảng ủy Sở Y tế (kèm 03 bộ hồ sơ cá nhân).

- **Bước 6:** Sau khi có văn bản đồng ý bổ nhiệm lãnh đạo quản lý đối với nhân sự cụ thể của Đảng ủy Sở Y tế, Sở Y tế ban hành Quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

- Sơ yếu lý lịch cán bộ (mẫu 2C/TCTW-98) do cá nhân cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng.

- Lý lịch cán bộ theo quy định số 126-QĐ/TW ngày 28/02/2018 của Bộ Chính trị.

- Nhận xét đánh giá của:

+ Chi bộ nơi cán bộ sinh hoạt.

+ Đảng ủy nơi cán bộ công tác, sinh hoạt.

- Nhận xét cán bộ, kết quả đánh giá cán bộ 3 năm gần nhất, Khen thưởng của cá nhân, tập thể trong 3 năm, kỷ luật (nếu có).

- Bản sao y giấy khai sinh.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập: bản mới nhất có chữ ký của người kê khai và người nhận bản kê khai từng trang.

- Kết luận tình trạng sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 6 tháng).

- Bản đăng ký chương trình hành động cá nhân (mẫu 3) Công văn 237-CV/ĐU ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Đảng ủy Sở Y tế.

Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử

dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 120-QĐ/ĐU ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Đảng ủy Sở Y tế về ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý thuộc diện Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Y tế, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở Y tế quản lý và cán bộ thuộc diện cấp ủy cơ sở quản lý; Quyết định số 121-QĐ/ĐU ngày 05 tháng 5 năm 2022 của Đảng ủy Sở Y tế về ban hành Quy chế bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

12. Thủ tục tiếp nhận và điều động công chức

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công chức có đơn xin chuyển công tác, có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công chức hiện đang công tác kèm các hồ sơ cá nhân nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh), vào các ngày làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế đề nghị công chức hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành Quyết định đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Y tế có văn bản trình Sở Nội vụ xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Quyết định.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức đồng ý cho chuyển công tác.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức đồng ý tiếp nhận.

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2C), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức.

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý (nếu có).
- Bản sao chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển.
- Phiếu đánh giá, xếp loại công chức 02 năm gần nhất được cấp có thẩm quyền xác nhận.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

13. Thủ tục chuyển công tác đối với viên chức

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức đề nghị viên chức chuyển công tác theo nguyện vọng nộp hồ sơ về Văn phòng Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở và kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp pháp thì Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành văn bản chấp thuận chuyển công tác đối với viên chức theo nguyện vọng.

Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị tiếp nhận viên chức (do đơn vị tiếp nhận thực hiện);
- Công văn đồng ý cho chuyển công tác đối với viên chức (do đơn vị chuyển đi thực hiện).

- Đơn xin chuyển công tác có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đồng ý cho viên chức chuyển công tác.

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ (bản chính).

- Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (bản sao).

- Quyết định lương hiện hưởng (bản sao).

- Quyết định chuyển đổi mã ngạch đối với viên chức bổ nhiệm từ năm 2016 trở về trước (bản sao).

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức 02 năm gần nhất (bản photo).

- Các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm (bản sao).

Lưu ý: Các văn bằng về trình độ chuyên môn bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học (nếu có); chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu trình độ B (hoặc trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam); chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng trình độ A, B, C trước ngày 10/8/2016).

- Chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của vị trí cần tuyển (nếu có) (bản sao).

- Sổ bảo hiểm xã hội (bản photo)

Số lượng hồ sơ:

- Đối với trường hợp chuyển công tác trong các đơn vị trực thuộc Sở: 02 bộ;

- Đối với trường hợp chuyển công tác ra ngoài tỉnh: 03 bộ.

2. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp pháp

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế
5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.
6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có
7. Lệ phí: Không có
8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có
9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

II. Lĩnh vực Công tác Văn phòng

14. Thủ tục Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị qua Đường dây nóng.

I. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được phân công thực hiện tiếp nhận thông tin phản ánh người dân qua Cổng thông tin điện tử đường dây nóng của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân TP, 1022 và đường dây nóng của Sở Y tế số điện thoại 096.777.1010

Bước 2: Ghi nhận thông tin

- Ghi nhận những nội dung quan trọng như: nội dung phản ánh, đơn vị bị phản ánh, thời gian phản ánh.

- Tên, số điện thoại của người phản ánh.

Nhập các thông tin trên vào biểu mẫu theo dõi.

Bước 3: Xử lý thông tin phản ánh

- Đối với những phản ánh mang tính chất đơn giản, tìm hiểu thông tin thì người trực trả lời trực tiếp cho người dân.

- Đối với những phản ánh phức tạp, cần xác minh thông tin thì người tiếp nhận phản ánh phải liên hệ với đơn vị bị phản ánh để xác minh, làm rõ nội dung phản ánh.

Bước 4: Trả lời kết quả xử lý

- Sau khi nhận được kết quả trả lời từ đơn vị bị phản ánh, người tiếp nhận gọi điện thoại/cập nhật thông tin lên phần mềm trả lời cho người dân.

- Cập nhập thông tin trả lời vào biểu mẫu để theo dõi, báo cáo.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Ghi nhận trực tiếp trên phần mềm và ghi nhận trên biểu mẫu tự tạo để theo dõi, báo cáo.

2. Thời hạn giải quyết: tùy theo mức độ phức tạp nội dung phản ánh, thời gian tiếp nhận và trả lời kết quả không quá 05 ngày làm việc.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

5. Lệ phí: Không có

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 1933/QĐ-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2016 ban hành quy chế sử dụng phần mềm để theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý ý kiến phản ánh của người dân qua tổng đài trực đường dây nóng Bộ Y tế (1900-9095).

- Quyết định số 3813/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin qua đường dây nóng trên lĩnh vực quản lý nhà nước.

- Quyết định số 1478/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin trên Cổng tiếp nhận và giải đáp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 4305/QĐ-SYT ngày 23 tháng 6 năm 2020, ban hành quy chế phối hợp tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin trên Cổng tiếp nhận và giải đáp thông tin cho người dân, doanh nghiệp và tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trong lĩnh vực y tế.

- Quyết định số 8170/QĐ-SYT ngày 15 tháng 12 năm 2022 ban hành Quy chế trực đường dây nóng của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 3813/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý và phản hồi thông tin qua đường dây nóng trên lĩnh vực quản lý nhà nước.

15. Thủ tục Cho phép các đơn vị trực thuộc tiếp khách nước ngoài.

I. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị trực thuộc Sở Y tế đề nghị tiếp khách nước ngoài tại đơn vị nộp hồ sơ tại bộ phận văn thư - Văn phòng Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (Địa chỉ: Số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Bước 2: Văn phòng Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Sở Y tế đóng dấu, vào sổ công văn đến.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, Văn phòng Sở Y tế hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định (*đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần*).

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Văn phòng Sở Y tế thẩm định trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt Công văn chấp thuận cho phép đơn vị trực thuộc tiếp khách nước ngoài. Trường hợp chưa xem xét thì Sở Y tế phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ:

1.1. Công văn đề nghị của đơn vị:

Công văn cần ghi rõ các nội dung sau:

- Thời gian (*ghi rõ thời điểm đề nghị tiếp khách nước ngoài tại đơn vị, không ghi thời gian “dự kiến”*);

- Mục đích;

- Địa điểm.

- Danh sách khách nước ngoài (Phụ lục đính kèm).

1.2. Lý lịch khoa học (hoặc thông tin cá nhân) và bản photo hộ chiếu của khách nước ngoài.

1.3. Ngoài ra, các trường hợp sau phải đính kèm thêm hồ sơ khi tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

- Đối với khách do cơ quan, tổ chức khác giới thiệu đến đơn vị: bổ sung thư giới thiệu đến đơn vị.

- Đối với khách đến học tập: bổ sung Thư giới thiệu của trường hoặc cơ quan, đơn vị khách đang học tập hoặc làm việc.

- Đối với khách tham gia giảng dạy, làm việc chuyên môn: bổ sung Chương trình giảng dạy và Kế hoạch làm việc cụ thể.

- Đối với chuyên gia y tế nước ngoài tham gia mổ thị phạm, chuyển giao kỹ thuật hoặc thực hiện các can thiệp trên bệnh nhân: bổ sung Biên bản xét duyệt của Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện cho phép chuyên gia y tế nước ngoài thực hiện can thiệp trên bệnh nhân. Lưu ý, Bệnh viên vẫn phải chịu trách nhiệm mọi vấn đề pháp lý liên quan đến quá trình khám, chữa bệnh cho bệnh nhân.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (*trừ thứ 7, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định*), kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Y tế

6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận hoặc văn bản chưa xem xét.

7. Lệ phí: Không có

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

9. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Thời gian gửi đề nghị tiếp khách nước ngoài tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải cách ngày tiếp khách ít nhất 10 ngày làm việc.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận – huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Công văn số 1288/UBND-TH ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc một số giải pháp tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động công vụ. Trong đó, Ủy ban nhân dân Thành phố quy định rõ thời hạn các cơ quan phải phản hồi ý kiến chính thức bằng văn bản cho đơn vị./.

Phụ lục
DANH SÁCH KHÁCH NƯỚC NGOÀI

STT	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Hạn hộ chiếu	Nghề nghiệp, nơi công tác
01	Danielle Renee Guzek	Nữ	1979	Philippines	212...	21/10/2032	Giáo sư, Trường

*** Cách ghi thông tin:**

- Họ và tên khách nước ngoài: ghi theo cách thông nhất (họ trước – tên sau hoặc họ sau – tên trước). Ghi đầy đủ họ tên của khách nước ngoài như thông tin trên hộ chiếu.

- Về viết tắt đối với họ và tên khách nước ngoài quá dài: có thể viết tắt tên đệm, tên lót của khách (Ví dụ: họ và tên khách là Coralie Jeanne Jacqueline Fournier, có thể ghi là Coralie J.J.Fournier).

- Quốc tịch của khách nước ngoài: nếu khách nước ngoài có quốc tịch là “United States of America” thì ghi là quốc tịch “Hoa Kỳ” (không ghi là quốc tịch “Mỹ”).

- Thời hạn hộ chiếu của khách nước ngoài: hộ chiếu phải còn thời hạn dài hơn 6 tháng (six months validity passport).

16. Thủ tục tạm ứng công tác phí

I. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Công chức tại Cơ quan Sở Y tế có nhu cầu tạm ứng công tác phí lập Giấy đề nghị tạm ứng có đầy đủ nội dung và chữ ký của người đề nghị tạm ứng và Lãnh đạo phòng; nộp tại Bộ phận Kế toán – Văn phòng Sở.

- **Bước 2:** Kế toán viên kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ. Nếu chứng từ chưa đầy đủ thì hoàn trả lại để hoàn chỉnh, bổ sung.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp pháp, Văn phòng Sở Tổ tài chính kế toán sẽ thực hiện việc thanh toán.

Trường hợp không cung cấp đầy đủ hóa đơn chứng từ sẽ trả lại hồ sơ yêu cầu bổ sung.

II. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Y tế.

III. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ đề nghị tạm ứng và thanh toán công tác phí

- + Kế hoạch được duyệt 02 bản: 01 gốc, 01 photo.
- + Quyết định (nếu có) 02 bản: 01 gốc, 01 photo.
- + Bảng kê tạm ứng .

- + Giấy mời, Thông báo triệu tập (nếu có) 02 bản, 01 gốc, 01 photo.
- + Các chứng từ có liên quan khác.
- + Giấy đề nghị, hoặc Quyết định cử đi công tác.
- + Các chứng từ có liên quan khác.

2. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức Cơ quan Sở Y tế.

4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Sở Y tế

5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu thu, phiếu chi

6. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

7. Lệ phí: Không có

8. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không có

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

- Nghị định số 222/2013/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về thanh toán bằng tiền mặt; Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 136/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi tiền mặt qua hệ thống Kho bạc Nhà nước;

- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về lĩnh vực hành chính thuộc Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Các Quyết định chế độ Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành.

