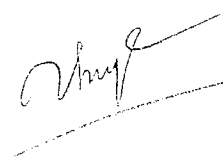
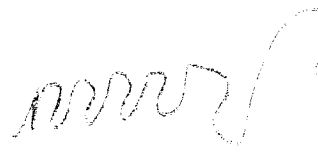


|                  |                                                                                      |                     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>BỘ NỘI VỤ</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>SỬA ĐỔI, BỔ SUNG ĐỊA BÀN ĐƯỢC HƯỞNG<br/>CHẾ ĐỘ PHỤ CẤP ĐẶC BIỆT</b> | Mã số: QT-BNV-TL-03 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản này phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

**Phân phối:**

| TT | Nơi nhận      | TT                       |
|----|---------------|--------------------------|
| 1  | Lãnh đạo Bộ   | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Vụ Tiền lương | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Văn phòng Bộ  | <input type="checkbox"/> |

| Soạn thảo                                                                                                                                   | Xem xét                                                                                                                                                  | Phê duyệt<br>BỘ TRƯỞNG                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>Họ tên: Lê Thị Thúy</b><br><b>Chuyên viên</b> | <br><br><b>Họ tên: Nguyễn Quang Dũng</b><br><b>Chức vụ: Vụ trưởng</b> | <br><br><b>Lê Vĩnh Tân</b> |

## BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

**1. MỤC ĐÍCH:**

Để thống nhất các bước thực hiện việc sửa đổi, bổ sung địa bàn được hưởng chế độ phụ cấp đặc biệt, đảm bảo chất lượng và tiến độ.

**2. PHẠM VI:**

Quy trình này áp dụng cho quá trình thực hiện việc sửa đổi, bổ sung địa bàn được hưởng chế độ phụ cấp đặc biệt thuộc thẩm quyền của Bộ Nội vụ.

**3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.
- Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương và các chế độ phụ cấp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng.

**4. ĐỊNH NGHĨA:**

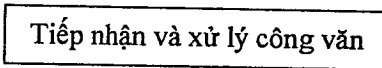
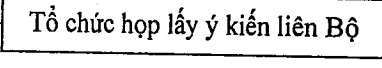
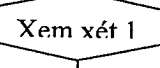
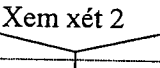
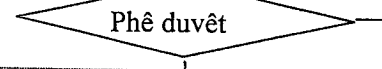
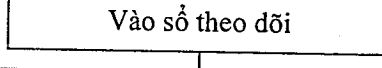
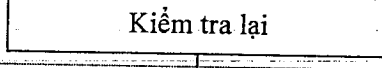
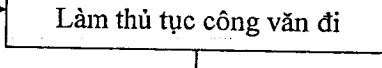
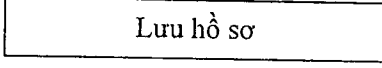
Văn thư Vụ: là người theo dõi công văn đi - đến của Vụ.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Tổ chức họp và lấy ý kiến Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội:

#### 5.1.1 Lưu đồ:

#### 5.1.2 Mô tả chi tiết:

| Trách nhiệm                                   | Nội dung                                                                             | Mô tả                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Chuyên viên thực hiện                         |    | Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (Xem 5.1.2.1) |
| Chuyên viên thực hiện                         |    | Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (Xem 5.1.2.1) |
| Phó Vụ trưởng phụ trách                       |    | Xem 5.1.2.2                                                                |
| Vụ trưởng                                     |  | Xem 5.1.2.3                                                                |
| Lãnh đạo Bộ                                   |  | Tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ (5.1.2.4)                     |
| Văn thư Vụ                                    |  | Xem 5.1.2.5                                                                |
| Vụ trưởng                                     |  |                                                                            |
| Văn thư Vụ/ Chuyên viên thực hiện, Văn thư Bộ |  | Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (5.1.2.6)     |
| Chuyên viên thực hiện, văn thư Vụ             |  | Xem 5.1.2.7                                                                |

#### 5.1.2.1 Chuyên viên thực hiện tiếp nhận và xử lý công văn:

Khi nhận công văn đến, chuyên viên được phân công có trách nhiệm kiểm tra và nghiên cứu hồ sơ.

Kiểm tra về tính hợp lệ, hợp pháp và đầy đủ của hồ sơ đến theo quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.

a. Nếu không đủ hồ sơ theo quy định, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản, chuyên viên phải dự thảo văn bản (do Vụ trưởng Vụ Tiền lương ký) đề nghị bổ sung hồ sơ theo quy định và trình Phó Vụ trưởng xem xét.

b. Nếu đủ hồ sơ theo quy định, chuyên viên nghiên cứu, đối chiếu với quy định tại Nghị định và thông tư nêu trên, trong thời gian 14 ngày làm việc chuyên viên dự thảo công văn, giấy mời và tổ chức họp liên Bộ (Bộ Tài chính Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội); sau cuộc họp chuyên viên tổng hợp và dự thảo công văn lấy ý kiến Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về dự thảo công văn trả lời và phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Phó Vụ trưởng xem xét.

#### **5.1.2.2 Xem xét lần 1:**

Khi nhận được hồ sơ trình của chuyên viên, Phó Vụ trưởng xem xét và đưa ra ý kiến của mình trong thời gian 02 ngày làm việc:

*a. Trường hợp thống nhất với ý kiến chuyên viên:*

- + Phó Vụ trưởng ký nháy vào dự thảo công văn đề nghị bổ sung hồ sơ trình Vụ trưởng.
- + Hoặc Phó Vụ trưởng ký nháy vào Phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Vụ trưởng.

*b. Trường hợp Phó Vụ trưởng có ý kiến khác thì Phó Vụ trưởng trao đổi lại với chuyên viên:*

- + Nếu ý kiến của Phó Vụ trưởng và chuyên viên thống nhất thì chuyên viên hoàn chỉnh văn bản trình Vụ trưởng (quay lại bước 5.1.2.2.a) nhưng không quá 01 ngày làm việc.
- + Nếu chuyên viên bảo lưu ý kiến thì trong thời gian 01 ngày làm việc chuyên viên trình Vụ trưởng để xem xét, quyết định kèm theo ý kiến bằng văn bản của Phó Vụ trưởng và ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên.

#### **5.1.2.3 Xem xét lần 2:**

Vụ trưởng xem xét hồ sơ trình và đưa ra quyết định trong thời gian 02 ngày làm việc :

*\* Trường hợp Vụ trưởng đồng ý với ý kiến của chuyên viên và Phó Vụ trưởng:*

- + Vụ trưởng ký công văn đề nghị bổ sung hồ sơ và chuyển sang bước 5.1.2.6.
- + Hoặc Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản lấy ý kiến.

*\* Trường hợp Vụ trưởng có ý kiến khác thì thực hiện như sau:*

- + Phó Vụ trưởng và chuyên viên cùng thống nhất ý kiến của Vụ trưởng thì quay lại 5.1.2.2.a, nhưng không quá 01 ngày làm việc.
- + Phó Vụ trưởng hoặc chuyên viên bảo lưu ý kiến thì chuyên viên vẫn phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo ý kiến của Vụ trưởng và kèm theo ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên hoặc của Phó Vụ trưởng. Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản lấy ý kiến nhưng không quá 01 ngày làm việc.

**5.1.2.4. Phê duyệt:** Theo tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ.

**5.1.2.5 Nhận hồ sơ trình:**

Khi nhận được hồ sơ từ chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ, Văn thư Vụ vào sổ theo dõi sau đó chuyển Vụ trưởng xem xét nhưng không quá 01 ngày làm việc.

**5.1.2.6 Làm thủ tục công văn đi:**

Trong ngày nhận được hồ sơ từ Vụ trưởng, Văn thư Vụ chuyển Văn thư Bộ để lấy số văn bản (tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ).

Trong thời gian 01 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đã được lấy số từ Văn thư Vụ, chuyên viên phôtô văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) để chuyển Văn thư Bộ gửi đi.

**5.1.2.7 Lưu hồ sơ:**

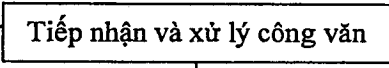
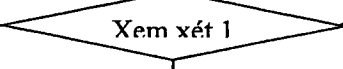
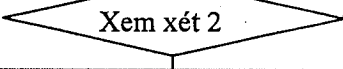
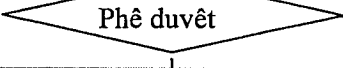
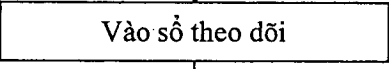
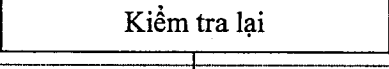
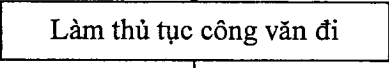
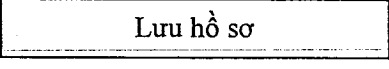
Chuyên viên: Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), phiếu trình Lãnh đạo Bộ, công văn lấy ý kiến và hồ sơ liên quan.

Văn thư Bộ và Văn thư Vụ: Công văn đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), công văn lấy ý kiến.

## 5.2 Tổng hợp ý kiến và trả lời:

### 5.2.1 Lưu đồ:

#### 5.2.2 Mô tả chi tiết:

| Trách nhiệm                                   | Nội dung                                                                             | Mô tả                                                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Chuyên viên thực hiện                         |    | Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (Xem 5.2.2.1) |
| Phó Vụ trưởng phụ trách                       |    | Xem 5.2.2.2                                                                |
| Vụ trưởng                                     |    | Xem 5.2.2.3                                                                |
| Lãnh đạo Bộ                                   |   | Tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ (5.2.2.4)                     |
| Văn thư Vụ                                    |  | Xem 5.2.2.5                                                                |
| Vụ trưởng                                     |  |                                                                            |
| Văn thư Vụ/ Chuyên viên thực hiện, Văn thư Bộ |  | Tham chiếu quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ (5.2.2.6)     |
| Chuyên viên thực hiện, văn thư Vụ             |  | Xem 5.2.2.7                                                                |

#### 5.2.2.1 Chuyên viên thực hiện tiếp nhận và xử lý công văn:

Khi nhận công văn tham gia ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, chuyên viên tổng hợp ý kiến tham gia và căn cứ quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, Thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 và Thông tư số 83/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ, trong thời gian 07 ngày làm việc chuyên viên dự thảo công văn trả lời và phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Phó Vụ trưởng xem xét.

#### 5.2.2.2 Xem xét lần 1:

Khi nhận được hồ sơ trình của chuyên viên, Phó Vụ trưởng xem xét và đưa ra ý kiến của mình trong thời gian 02 ngày làm việc:

a. Trường hợp thống nhất với ý kiến chuyên viên thì Phó Vụ trưởng ký nháy vào Phiếu trình Lãnh đạo Bộ trình Vụ trưởng.

*b. Trường hợp Phó Vụ trưởng có ý kiến khác thì Phó Vụ trưởng trao đổi lại với chuyên viên:*

- + Nếu ý kiến của Phó Vụ trưởng và chuyên viên thống nhất thì chuyên viên hoàn chỉnh văn bản trình Vụ trưởng (quay lại bước 5.2.2.2.a) nhưng không quá 02 ngày làm việc.
- + Nếu chuyên viên bảo lưu ý kiến thì trong thời gian 01 ngày làm việc chuyên viên trình Vụ trưởng để xem xét, quyết định kèm theo ý kiến bằng văn bản của Phó Vụ trưởng và ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên.

**5.2.2.3 Xem xét lần 2:**

Vụ trưởng xem xét hồ sơ trình và đưa ra quyết định trong thời gian 02 ngày làm việc :

- \* *Trường hợp Vụ trưởng đồng ý với ý kiến của chuyên viên và Phó Vụ trưởng:* Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản trả lời.
- \* *Trường hợp Vụ trưởng có ý kiến khác thì thực hiện như sau:*
  - + Phó Vụ trưởng và chuyên viên cùng thống nhất ý kiến của Vụ trưởng thì quay lại 5.2.2.2.a, nhưng không quá 02 ngày làm việc.
  - + Phó Vụ trưởng hoặc chuyên viên bảo lưu ý kiến thì chuyên viên vẫn phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo ý kiến của Vụ trưởng và kèm theo ý kiến bảo lưu bằng văn bản của chuyên viên hoặc của Phó Vụ trưởng. Vụ trưởng ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ và ký nháy dự thảo văn bản trả lời nhưng không quá 01 ngày làm việc.

**5.2.2.4. Phê duyệt:** Theo tham chiếu quy trình trình ký văn bản của Bộ.

**5.2.2.5 Nhận hồ sơ trình:**

Khi nhận được hồ sơ từ chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ, Văn thư Vụ vào sổ theo dõi sau đó chuyển Vụ trưởng xem xét trong thời gian 01 ngày làm việc.

**5.2.2.6 Làm thủ tục công văn đi:**

Trong ngày nhận hồ sơ từ Vụ trưởng, Văn thư Vụ chuyển Văn thư Bộ để lấy số văn bản (tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ).

Trong thời gian 01 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đã được lấy số từ Văn thư Vụ, chuyên viên photô văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) để chuyển Văn thư Bộ gửi đi.

**5.2.2.7 Lưu hồ sơ:**

Chuyên viên: Phiếu trình Lãnh đạo Bộ, công văn trả lời và hồ sơ liên quan.

Văn thư Bộ và Văn thư Vụ: Công văn trả lời.