

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ Y TẾ

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

Số: 1515 /SYT-TCCB
V/v thông báo triển khai cấp thẻ
CCVC trực tuyến

Đồng Nai, ngày 24 tháng 4 năm 2018

Kính gửi : - Văn phòng Sở Y tế
- Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY

Căn cứ Công văn số 676/SNV-VP ngày 05/03/2018 của Sở Nội vụ về việc triển khai cấp thẻ công chức, viên chức trực tuyến;

Sở Y tế thông báo đến Văn phòng Sở Y tế, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xem những trường hợp đã thay đổi ngạch khác với thẻ công chức, viên chức đang sử dụng đề nghị đơn vị thực hiện các bước theo Công văn Sở Nội vụ để đăng ký trực tuyến đề nghị cấp lại thẻ theo đúng quy định.

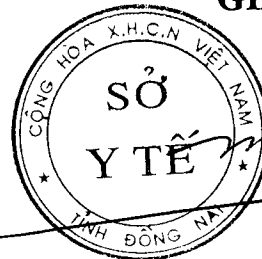
(Đính kèm Công văn của Sở Nội vụ)

Sở Y tế thông báo đến Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và Văn phòng Sở Y tế biết thực hiện ./.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Ban GD SYT;
- Website SYT;
- Lưu: VT, TCCB,

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Minh Hoàn

Số : 67/SNV -VP
Triển khai cấp thẻ CCVC
trực tuyến

Đồng Nai, ngày 05 tháng 3 năm 2018

- Kính gửi : - Các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh
- Các Ban, đảng, đoàn thể
- UBND các huyện, thị xã, TP. Biên Hòa
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, TP. Biên Hòa
- Phòng GD-ĐT các huyện, thị xã, TP. Biên Hòa

Thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; Thực hiện Kế hoạch Cải cách hành chính năm 2018 của Sở Nội vụ; Nhằm tiếp tục nâng cao cung cấp dịch vụ cho các tổ chức và cá nhân, với mục tiêu tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình giao dịch hành chính, đảm bảo công khai, minh bạch, giảm thời gian và chi phí đi lại.

Kể từ ngày 01/03/2018 Sở Nội vụ chính thức triển khai cấp thẻ CCVC qua dịch vụ bưu chính công ích, đến các tổ chức và cá nhân khi đăng ký cấp mới, cấp đổi thẻ CCVC do thay đổi chức vụ, thay đổi mã ngạch công chức, viên chức . . . cụ thể như sau :

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu cấp mới thẻ CCVC chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại văn bản này.
- Bước 2: Đăng ký gửi hồ sơ trực tuyến mức độ 3 trên trang <http://dichvucong.dongnai.gov.vn> hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, qua đường bưu điện.
- Bước 3: Sở Nội vụ tiếp nhận, tổ chức in ấn, giao kết quả (thẻ) cho cá nhân, tổ chức (việc nhận và giao trả kết quả thông qua nhân viên bưu điện).

** Chú ý : Khi gửi qua hồ sơ bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích, cá nhân và tổ chức cần ghi rõ cụ thể địa chỉ của đơn vị hoặc địa chỉ cá nhân, số điện thoại để Sở Nội vụ chuyển phát kết quả về địa chỉ theo yêu cầu.*

2. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm :

a) Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị của cơ quan
- + Danh trách trích ngang CCVC theo mẫu (ghi rõ lý do khi đề nghị cấp thẻ)
- + 01 tấm hình 3x4 phong nền xanh của từng CCVC dán trên mẫu dán hình dán theo thứ tự danh sách từ trên xuống và scan mẫu dán hình này định dạng file.jpg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

c. Phí, lệ phí: 25.000đ/ 1 thẻ

Cá nhân, tổ chức đóng phí bằng các hình thức sau :

+ Nộp chuyển vào tài khoản số: 0121001784305 Ngân hàng Vietcombank Đồng Nai, chủ tài khoản: Nguyễn Huỳnh Hồng Hạnh. Khi chuyển phí xong liên hệ Văn phòng Sở Nội vụ (điện thoại số 0251.3822518 để được hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ, giải quyết nhanh chóng).

+ Thanh toán qua nhân viên bưu điện (giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả tại địa chỉ theo yêu cầu được tính như sau :

STT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh		Ghi chú
		Nội thành/TX,TP	Liên huyện	
1	Đến 100gr	26.000	30.000	
2	Trên 100gr đến 250gr	27.000	31.000	
3	Trên 250gr đến 500gr	28.500	32.500	
4	Mỗi 500gr tiếp theo	2.200	2.900	

Mọi chi phí cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thanh toán trực tiếp cho bên bưu điện hoặc ngân hàng khi có nhu cầu.

Sở Nội vụ thông báo đến quý cơ quan biết thực hiện./v

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD và các PGD;
- Các PCM và ĐVTT;
- Lưu VT, TH.

(Chỉ-VBriankhaisptheCCVC-2018)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Tạ Quang Trường

ĐƠN VỊ :

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÔNG CHỨC CCVC ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Cơ quan, đơn vị công tác	Ngày tháng, năm được bổ nhiệm	Ngạch công chức hiện giữ		Lý do cấp thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ				Tên ngạch	Mã ngạch		

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH NỘP HÌNH LÀM THẺ CBCC
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: auto; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <p>Ảnh 3x4 cm</p> </div>	<p>Họ&tên:</p> <p>Ngày, tháng năm sinh:</p> <p>Chức vụ:</p> <p>Ngạch:</p>

Điều 11. Phương thức thực hiện nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

a) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản phí, lệ phí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền.

2. Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn việc nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính bằng phương thức khác nếu được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

3. Chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc Biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.