

Số: 514 /QB-UBND

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3058/TTr-SNV ngày 11/12/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công chức, viên chức, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

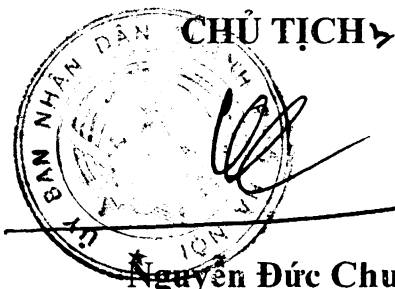
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /k

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lục;
- các phòng: TKBT, KSTTHC, HCTC, THCB;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để xây dựng quy trình điện tử);
- Lưu: VT, SNV, KSTTHC.

41944 - 50



Nguyễn Đức Chung

**Phụ lục 01**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **514** /QĐ-UBND ngày **31** tháng **01** năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

TT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>A</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
1	Thi tuyển công chức	QT-01
2	Tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức	QT-02
3	Thi nâng ngạch công chức	QT-03
4	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên	QT-04
5	Thi tuyển viên chức	QT-05
6	Xét tuyển viên chức	QT-06
7	Xét tuyển đặc cách viên chức	QT-07
8	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	QT-08
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP</b>	
1	Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT-09
2	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-10
3	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-11
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG</b>	
1	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	QT-12
2	Thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	QT-13
<b>B</b>	<b>QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN</b>	
1	Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT-14
2	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-15
3	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-16

## Phụ lục 02

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 514/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

### **NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

#### **A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

##### **I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC.**

##### **1. Quy trình thi tuyển công chức (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển công chức thuộc thành phố Hà Nội.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển công chức thuộc thành phố Hà Nội.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội;</li><li>2. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>3. Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li><li>4. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>5. Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;</li><li>6. Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>7. Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li></ol>



<p>8. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</p> <p>9. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;</p> <p>10. Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;</p> <p>11. Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</p> <p>12. Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;</p> <p>13. Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội.</p>				
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Giai đoạn 1 (dự tuyển): Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP).	x		
	Giai đoạn 2 (Sau khi trúng tuyển): Người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ/1 giai đoạn			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Tối đa 190 ngày			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tuyển dụng công chức Sở Nội vụ Hà Nội. - Giai đoạn 1: Nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức và thông báo kết quả trúng tuyển. - Giai đoạn 2: Nhận hồ sơ của người trúng tuyển và trả Quyết định tuyển dụng.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b>			
	a) Phí dự thi tuyển - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/</b>

		<b>nhiệm</b>	<b>gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Thông báo tuyển dụng.	Sở Nội vụ và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo kèm theo (Mẫu phiếu đăng ký; Phụ lục mã số nhóm vị trí việc làm tuyển dụng; Danh mục tài liệu ôn tập môn kiến thức chung, môn nghịệp vụ chuyên ngành theo nhóm vị trí việc làm) - Phiếu đăng ký dự tuyển
	- Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Sở Nội vụ		
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình UBND Thành phố Phê duyet	Sở Nội vụ (phòng Tổ chức biên ché tổng hợp khối các Sở, ban, ngành; Phòng Xây dựng chính quyền tổng hợp khối quận, huyện; Phòng Công chức viên chức tổng hợp chung)	7 ngày	Danh sách
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định phê duyet danh sách
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển (niêm yết, thông báo trên trang Website ...)	Sở Nội vụ	14 ngày	Mẫu danh sách theo QĐ
	- Thành lập Hội đồng thi tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng) - Thành lập các ban giúp việc (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	UBND Thành phố Hội đồng thi tuyển		Quyết định thành lập HĐ Quyết định thành lập ban

				giúp việc
B2	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1). - Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Hội đồng thi tuyển	5 ngày	Danh sách kết quả vòng 1
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)		15 ngày	Thông báo DS thí sinh vòng 2
	- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2)		1 ngày	Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) - Chấm thi vòng 2 - Tổng hợp kết quả thi tuyển		5 ngày 5 ngày 3 ngày	Hồ sơ làm phách Hồ sơ chấm thi DS điểm thi viết
B3	- Thông báo kết quả thi tuyển công chức (ngay sau tổng hợp kết quả thi tuyển), nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng thi tuyển	15 ngày	DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.		10 ngày	Kết quả chấm phúc khảo
	- Phê duyệt kết quả	UBND Thành phố	5 ngày	QĐ kèm DS người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Sở Nội vụ	5 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
B4	- Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
	- Thẩm định hồ sơ	Sở Nội vụ	15 ngày	Hồ sơ người trúng tuyển theo DS
B5	Ra Quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người công chức và người trúng tuyển công chức.	Sở Nội vụ	10 ngày	Quyết định tuyển dụng
B6	Lưu hồ sơ	Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Quyết định tuyển dụng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP).			

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(Dán ảnh  
4x6)  
(3)

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....

Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....	Tôn giáo:.....		
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....	Ngày cấp: .....	Nơi cấp:.....	
Số điện thoại di động để báo tin:.....			
Email:.....			
Quê quán:.....			
Hộ khẩu thường trú:.....			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....			
Tình trạng sức khỏe:.....	Chiều cao:.....	Cân nặng:..... kg	
Thành phần bản thân hiện nay:.....			
Trình độ văn hóa:.....			
Trình độ chuyên môn: .....	Loại hình đào tạo:.....		

**II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO**

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

**III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

**IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

**V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

.....  
Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

## 2. Quy trình tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (QT-02)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức thuộc thành phố Hà Nội.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức thuộc thành phố Hà Nội.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội;</li><li>2. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>3. Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li><li>4. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>5. Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li><li>6. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>7. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;</li><li>8. Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức;</li><li>9. Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước;</li><li>10. Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên</li></ol>



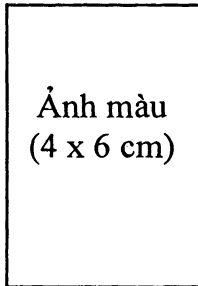
	<p>chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;</p> <p>11. Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b> Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV).	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Tối đa 65 ngày/đợt			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; Địa chỉ: Số 18B Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội: Nhận hồ sơ và trả Quyết định			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ	Sở Nội vụ	7 ngày	Theo mục 3.2
	- Rà soát phân loại hồ sơ:		7 ngày	Danh sách
	+ Đối tượng không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. + Đối tượng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (3lần/năm tháng 4,7,10).			
	- Đối tượng không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (thực hiện theo quy trình tiếp nhận công chức theo quy định).	Sở Nội vụ		Quyết định tuyển dụng
	- Đối tượng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: + Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (có thể thành lập HĐ theo năm)	UBND Thành phố		Quyết định thành lập HĐ
	+ Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch. Trình UBND Thành phố phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	11 ngày	Danh sách
	+ Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Lãnh đạo UBND Thành phố	5 ngày	Quyết định phê duyệt

	+ Thông báo thí sinh đủ điều kiện (thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch) + Tổ chức kiểm tra, sát hạch + Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày 3 ngày 1 ngày	Thông báo Hồ sơ KTSH Danh sách
B2	- Trình UBND Thành phố công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	2 ngày	Tờ trình, dự thảo QĐ
	- Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Lãnh đạo UBND Thành phố	7 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả
	- Ra quyết định tuyển dụng, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người công chức và người trúng tuyển công chức.	Sở Nội vụ	7 ngày	Quyết định tuyển dụng
B3	Lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Công chức thụ lý	Giờ hành chính	Quyết định tuyển dụng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số <u>02/2008/QĐ-BNV</u> ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ			

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....  
Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc: ..... 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:...  
Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng:...../...../....., Phụ cấp chức vụ:...Phụ cấp khác:...
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:.....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....  
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng: ..... 22) Kỷ luật: .....  
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao:....., Cân nặng: .....kg, Nhóm máu:
- 24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách: .....  
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ BHXH:.....
- 27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC



Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
..... ...	..... ...	.../...- .../...	.....	.....
..... ...	..... ...	.../...- .../...	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

### 28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
..... ...	..... ...

### 29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ )?

.....

.....

### 30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

#### a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
..... ...	..... .....	..... ...	..... .....

#### b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
..... .....	..... .....	..... .....	..... .....

### 31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

**32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

.....  
.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....,

Ngày.....tháng.....năm....20.....  
**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
và sử dụng CBCC**  
(Ký tên, đóng dấu)

### 3. Quy trình thi nâng ngạch công chức (QT-03)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; Phòng Công chức, viên chức (Sở Nội vụ) và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội;</li><li>- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li><li>- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</li><li>- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li><li>- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li><li>- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;</li><li>- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức</li></ul>

	chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; - Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
3.2.1	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu, nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch; cử công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức			
3.2.2	Hồ sơ cá nhân của công chức đủ điều kiện dự thi			
	Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức	x		
	Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP	x		
	Các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;		x	
	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;	x		
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>			
	Theo quy định tại Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông - Hoàn Kiếm - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: Số 18B- Lê Thánh Tông - Hoàn Kiếm - Hà Nội. ĐT: 024.39335176 (máy lẻ 101).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	<p>1. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p>2. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>

B1.	Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức			Đề án
	- Thông báo tổ chức kỳ thi nâng ngạch, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch	Sở Nội vụ		Công văn
	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	Tối đa 30 ngày (theo Thông báo của Sở Nội vụ)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (1/2 ngày)	Trưởng bộ phận Một cửa và Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ (1/2 ngày)	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) trong đó nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn		Thông báo
	Tiến hành xây dựng dự thảo Đề án thi nâng ngạch công chức (Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV); Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND Thành phố xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ	Phòng Công chức, viên chức		Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	Trình UBND Thành phố ban hành Đề án thi nâng ngạch	Lãnh đạo Sở Nội vụ		Tờ trình



	UBND Thành phố ban hành: Đề án, Văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ	Lãnh đạo UBND Thành phố		Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu	Bộ Nội vụ		Công văn
<b>B2</b>	<b>Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức</b>			Tổ chức kỳ thi
	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch, thành lập hội đồng thi nâng ngạch, thành lập Ban Giám sát	UBND Thành phố	05 ngày từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất	Kế hoạch Quyết định
	- Thành lập các ban giúp việc; thông báo nội dung, hình thức, điều kiện, tiêu chuẩn, tổ chức thu phí, thời gian, địa điểm thi, công bố nội dung ôn tập	Hội đồng thi nâng ngạch	Trước ngày thi 30 ngày	
<b>B3</b>	<b>Tổ chức các môn thi nâng ngạch</b> Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (1 ngày trước ngày thi vòng 1). - Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng) - Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1) - Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2)	Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát	<b>Tổng 18 ngày</b> 2 ngày 15 ngày 01 ngày	DS kết quả vòng 1 Thông báo DS thí sinh vòng 2 Hồ sơ thi vòng 2
<b>B4</b>	<b>Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):</b>		<b>Dự kiến 75 ngày</b>	<b>Quyết định</b>
	- Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) - Chấm thi vòng 2 - Tổng hợp kết quả thi tuyển		3 ngày 4 ngày 3 ngày	HS làm phách HS chấm thi DS điểm thi
	- Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức vòng 2		10 ngày	Thông báo
	- Nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát	15 ngày	Đơn phúc khảo
	- Chấm phúc khảo		15 ngày	HS chấm phúc khảo
	- Thông báo điểm phúc khảo		02 ngày	Thông báo kết quả phúc khảo

	- Tổng hợp kết quả thi, báo cáo UBND Thành phố		03 ngày	Công văn kèm theo danh sách
	- Phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên và tương đương	UBND Thành phố	10 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
	- Đề nghị Bộ Nội vụ phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên chính và tương đương			Công văn kèm theo danh sách
	- Phê duyệt kết quả thi nâng ngạch công chức lên ngạch chuyên viên chính và tương đương	Bộ Nội vụ	Dự kiến 10 ngày	Quyết định
<b>B5</b>	<b>Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP): 05 ngày, từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả</b>	Hội đồng thi nâng ngạch	<b>05 ngày</b>	<b>Thông báo danh sách trúng tuyển</b>
<b>B6</b>	<b>Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV):15 ngày kể từ ngày Quyết định phê duyệt danh sách người trúng tuyển)</b>	UBND Thành phố, Sở Nội vụ	<b>Tổng 15 ngày</b>	<b>Quyết định bổ nhiệm vào ngạch</b>
	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển	Bộ phận Một cửa, Phòng Công chức, viên chức	05 ngày	Công văn, quyết định nâng lương
	Xây dựng Tờ trình, Dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch	Phòng Công chức, viên chức	5 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch Chuyên viên chính	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày	Quyết định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch Chuyên viên chính	Giám đốc Sở Nội vụ		
<b>B7</b>	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát.	Phòng CCVC và Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
<b>B8</b>	Lưu hồ sơ.	Bộ phận Một cửa, Công chức		Quyết định

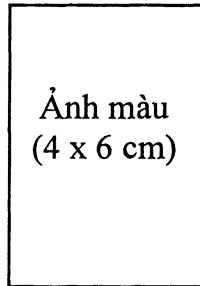
		thủ lý		
4.	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số <u>02/2008/QĐ-BNV</u> ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ			

**Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc: ..... 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:...  
Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng:...../...../....., Phụ cấp chức vụ:...Phụ cấp khác:...
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:.....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....  
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng: ..... 22) Kỷ luật: .....  
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

- 23) Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao:....., Cân nặng: .....kg, Nhóm máu:  
 24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách: .....  
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)  
 25) Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ BHXH:.....  
 27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH  
 TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
..... ...	..... ...	...../.....- ...../.....	.....	.....
..... ...	..... ...	...../.....- ...../.....	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

### 28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
..... ...	..... .....

### 29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....  
 .....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ )?

.....  
 .....

### 30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

#### a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
..... ...	..... .....	..... ...	..... .....

#### b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong,

hệ			ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

**32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

.....  
 .....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
 đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....,

Ngày.....tháng.....năm....20.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
 và sử dụng CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**4. Quy trình xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên (QT-04)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc thành phố Hà Nội.
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên thuộc thành phố Hà Nội.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội; 2. Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 3. Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ; 4. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 5. Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; 6. Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 7. Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 8. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 9. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính; 10. Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn

	nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức; 11. Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;</li> <li>- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;</li> <li>- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;</li> <li>- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;</li> <li>- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.</li> </ul>	X		
		X		
		X		X
		X		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ/người.</b>			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết: Tối đa 65 ngày/đợt</b>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (Địa chỉ: Số 18B Lê Thánh Tông, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội: Hồ sơ xét chuyển và Quyết định xét chuyển thành công chức.</b>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí: Không.</b>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc: Theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV (Trình tự/thời gian/trách nhiệm/kết quả)</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức sát hạch: - Tiếp nhận hồ sơ - Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (có thể thành lập HĐ theo năm)	Sở Nội vụ	7 ngày	Hồ sơ Quyết định thành lập HĐ
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch. Trình UBND Thành phố phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	14 ngày	Danh sách
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và hình thức, nội dung sát hạch.	UBND Thành phố	5 ngày	Quyết định phê duyệt

	- Thông báo thí sinh đủ điều kiện (thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch) - Tổ chức kiểm tra, sát hạch - Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày 3 ngày 1 ngày	Danh sách Hồ sơ KTSH Danh sách
B2	- Trình UBND Thành phố công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	2 ngày	
	- Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch	Lãnh đạo UBND Thành phố	5 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả
	- Ra quyết định xét chuyển, trả kết quả tới cơ quan sử dụng người công chức và người trúng tuyển công chức.	Giám đốc Sở Nội vụ	7 ngày	Quyết định xét chuyển
B3	Lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa, Công chức thụ lý	Giờ hành chính	Quyết định xét chuyển
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).			

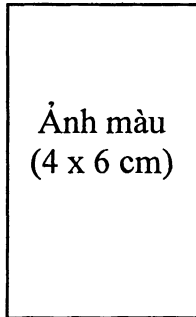


**Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**



Ảnh màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc: ..... 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm: (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:....., Mã ngạch:....  
Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng:.../.../..., Phụ cấp chức vụ:...Phụ cấp khác:...
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....  
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:.....  
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học: .....  
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:.../.../..., Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....  
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng: ..... 22) Kỷ luật: .....  
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)



- 23) Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao:....., Cân nặng: .....kg, Nhóm máu:  
 24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách: .....  
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)  
 25) Số chứng minh nhân dân:.....Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ BHXH:.....  
 27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
..... ...	..... ...	...../.....- .../...	.....	.....
..... ...	..... ...	...../.....- .../...	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

### 28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
..... ...	.....

### 29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....  
 .....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ )?

.....

.....

### 30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH

#### a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
..... ...	..... .....	..... ...	..... .....

**b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội ... ?
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

**32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

.....

.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....,

Ngày.....tháng.....năm....20.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
và sử dụng CBCC**  
(Ký tên, đóng dấu)

## 5. Quy trình thi tuyển viên chức (QT-05)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội; 2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 3. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; 5. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 6. Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; 7. Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý:</b> - Trường hợp thi vòng 1 trên máy tính: Tối đa 145 ngày; Thi phỏng vấn và Thi thực hành: Tối đa 125 ngày - Trường hợp thi vòng 1 trên giấy: Thi viết Tối đa 190 ngày; Thi phỏng vấn và Thi thực hành: Tối đa 170 ngày. (Theo quy định tại Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng. (Nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu chính)		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b>			
	a) Phí dự thi tuyển + Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.			
	b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển</b>			
B1	- Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị được phân cấp tuyển dụng viên chức	30 ngày	- Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển. - Danh mục tài liệu ôn tập (môn kiến thức chung và môn nghiệp vụ chuyên ngành).
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Cấp có thẩm quyền tuyển dụng VC	7 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày	Mẫu danh sách theo QĐ
	- Thành lập Hội đồng thi tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	- Thành lập các ban giúp việc (sau khi thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng thi tuyển		Quyết định thành lập
	<b>Tổ chức thi tuyển</b>			
B2	- Khai mạc kỳ thi, phổ biến quy chế, nội quy (trước ngày thi vòng 1 một ngày)	Hội đồng thi tuyển		
	- Thi vòng 1: (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng): 02 trường hợp			
	TH1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1)	Hội đồng thi tuyển	5 ngày 15 ngày	Danh sách kết quả thi vòng 1 Thông báo DS thí sinh vòng 2
	TH2: Thi trắc nghiệm trên giấy (Khoản 3, Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP)	Hội đồng thi tuyển	1 ngày	Hồ sơ thi vòng 1
	Làm phách (sau kết thúc thi)		5 ngày	Hồ sơ làm phách

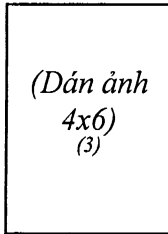
	Chấm thi TN		5 ngày	Hồ sơ chấm TN
	Tổng hợp kết quả thi vòng 1		3 ngày	Danh sách KQ
	Thông báo kết quả, nhận đơn phúc khảo		10 ngày	DSTBKQ, đơn
	Tổ chức chấm phúc khảo, Thông báo kết quả phúc khảo.		15 ngày	KQ chấm PK
	- Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 (sau khi có kết quả vòng 1) - Thi vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, nội dung và hình thức: * Thi viết trên giấy: + Thi viết	Hội đồng thi tuyển	15 ngày	Danh sách
	+ Làm phách (sau kết thúc thi vòng 2) + Chấm thi vòng 2 + Tổng hợp kết quả thi vòng 2 * Thi phỏng vấn: + Tổ chức phỏng vấn 30 phút/ thí sinh * Thi thực hành: + Tổ chức thực hành 180 phút/ thí sinh		1 ngày	Hồ sơ thi viết
			5 ngày	Hồ sơ làm phách
			5 ngày	Hồ sơ chấm V2
			3 ngày	Danh sách điểm
		10 ngày	Hồ sơ thi PV	
		10 ngày	Danh sách điểm	
		10 ngày	Hồ sơ thi TH	
		10 ngày	Danh sách điểm	
<b>Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức</b>				
B3	- Xác định người trúng tuyển (theo Khoản 4 Điều 2 Nghị định 161/2018/NĐ-CP).	Hội đồng thi tuyển	5 ngày	Danh sách V2
<b>Thông báo kết quả tuyển dụng</b>				
B4	* Thi viết trên giấy: - Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển, nhận đơn phúc khảo. - Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.	Hội đồng thi tuyển	10 ngày	Danh sách, đơn phúc khảo, Giấy thông báo KQ
	* Thi phỏng vấn: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển		15 ngày	Hồ sơ chấm, DS kết quả PK, Giấy thông báo KQ
	* Thi thực hành: Thông báo danh sách kết quả tuyển dụng, danh sách dự kiến người trúng tuyển		10 ngày	DS kết quả, Giấy thông báo KQ
			10 ngày	DS kết quả, Giấy thông báo KQ
<b>Ký kết hợp đồng tuyển dụng</b>				
B5	- Phê duyệt kết quả tuyển dụng (sau khi có kết quả chấm phúc khảo, xác định người trúng tuyển).	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Quyết định kèm DS người trúng tuyển

	- Thông báo bằng văn bản đến người trúng tuyển, Hoàn thiện hồ sơ, Thẩm định hồ sơ.	Cơ quan, đơn vị và Người trúng tuyển	20 ngày làm việc	Giấy thông báo, Hồ sơ theo quy định, DS trúng tuyển.
	Ký hợp đồng tuyển dụng.	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập		HĐ làm việc theo mẫu BNV
B6	Lưu hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Quyết định trúng tuyển
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP			

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....



(Dán ảnh  
4x6  
(3))

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:** .....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:.....
Email:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hóa:.....
Trình độ chuyên môn: .....Loại hình đào tạo:.....

**II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO**

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

**III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

**IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**



(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

**V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

## 6. Quy trình xét tuyển viên chức (QT-06)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội; 2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 3. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; 5. Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; 6. Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; 7. Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (một) bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý:</b> Tối đa 135 ngày		
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính (Khoản 8 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)		
3.6	<b>Lệ phí:</b> a)Phí dự tuyển dụng viên chức: - Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;</li> <li>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.</li> </ul> <p>b) Phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi</p>			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức</b>			
	- Thông báo tuyển dụng - Thu phiếu đăng ký dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	30 ngày	- Thông báo kèm mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, danh mục tài liệu ôn tập. - Phiếu đăng ký dự tuyển
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày	Danh sách người đủ điều kiện (kèm theo phiếu dự tuyển)
	- Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Quyết định phê duyệt DS
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	14 ngày	Thông báo DS theo QĐ
<b>B2</b>	<b>Tổ chức xét tuyển</b>			
	- Thành lập Hội đồng xét tuyển (20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	- Thành lập các ban giúp việc (sau khi có Quyết định thành lập HĐ 2 ngày)	Hội đồng xét tuyển		Quyết định thành lập
	- Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu vị trí việc làm.	Hội đồng xét tuyển	05 ngày	-Phiếu đăng ký dự tuyển -DS người đủ ĐK xét tuyển
	- Thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2 (sau ngày kết thúc vòng 1)		15 ngày	- TB DS triệu tập thí sinh V2
- Vòng 2: Phỏng vấn hoặc thực hành kiểm tra năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.	10 ngày		Hồ sơ xét tuyển	

	- Tổng hợp kết quả xét tuyển		3 ngày	DSKQ vòng2
B3	<b>Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức</b>			
	-Xác định kết quả trúng tuyển viên chức	Hội đồng xét tuyển	5 ngày	Danh sách kết quả tuyển dụng
B4	<b>Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức</b>			
	- Phê duyệt kết quả,	Cơ quan, đơn vị	10 ngày	QĐ phê duyệt kèm DS người trúng tuyển, Hồ sơ theo quy định
	- Thông báo người trúng tuyển và trên Website, thẩm định và hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển.	Cơ quan, đơn vị và người trúng tuyển	20 ngày làm việc	
B5	<b>Ký hợp đồng và nhận việc</b>			
	Ký hợp đồng làm việc (trong thời hạn 20 ngày làm việc từ ngày thông báo kết quả)	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp CL		Hợp đồng làm việc theo mẫu của Bộ Nội vụ
	Nhận việc (20 ngày từ ngày ký HĐ).	Người trúng tuyển		
B6	Lưu hồ sơ	Cơ quan, đơn vị	Giờ hành chính	Quyết định trúng tuyển
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.			

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(Dán ảnh  
4x6  
(3))

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:** .....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:** .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....	Tôn giáo:.....	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....	Ngày cấp: .....	Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:.....	Email:.....	
Quê quán:.....		
Hộ khẩu thường trú:.....		
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....		
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg		
Thành phần bản thân hiện nay:.....		
Trình độ văn hóa:.....		
Trình độ chuyên môn: .....Loại hình đào tạo:.....		

**II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO**

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

**III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

**IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

**V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN** (nếu có)

.....  
Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

## 7. Quy trình xét tuyển đặc cách viên chức (QT-07)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức thuộc thành phố Hà Nội.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc; 2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; 3. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 4. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; 5. Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; 6. Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;	x	
	2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;	x	
	3. Bản sao các văn bằng chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;		x
	4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT- BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;	x	
	5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực	x	

	chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP .			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ/người.			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> Tối đa 65 ngày			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> Nộp trực tiếp hồ sơ dự tuyển tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<b>Trường hợp xem xét tiếp nhận vào viên chức</b>			
	- Tiếp nhận hồ sơ (3lần/năm).	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Hồ sơ theo quy định
	Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp:	Cơ quan, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng		Danh sách kèm theo hồ sơ xét tuyển
	- Xét duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Bộ phận tổ chức của cơ quan, đơn vị	7 ngày	Danh sách (kèm hồ sơ dự tuyển)
	- Cơ quan, đơn vị tuyển dụng viên chức phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển	Cơ quan, đơn vị	7 ngày	Quyết định phê duyệt DS
	- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	Cơ quan, đơn vị	14 ngày	Thông báo DS theo QĐ
B2	<b>Thành lập Hội đồng sát hạch</b>			
	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch (có thể thành lập theo năm)	Cơ quan, đơn vị		Quyết định thành lập HĐ
	- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	5 ngày	Danh sách



	- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;			Quyết định phê duyệt Thông báo Hồ sơ KTSH Danh sách
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch, xác định kết quả kiểm tra, sát hạch		2 ngày	Danh sách kết quả KTSH
	- Báo cáo Sở Nội vụ trình UBND Thành phố phê duyệt kết quả	Cơ quan, đơn vị	2 ngày	Báo cáo kết quả xét tuyển
	- Trình UBND Thành phố phê duyệt kết quả xét tuyển	Giám đốc Sở Nội vụ	3 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt
	- UBND Thành phố phê duyệt kết quả xét tuyển	Lãnh đạo UBND Thành phố	7 ngày	Quyết định phê duyệt
	<b>Ký kết hợp đồng làm việc</b>			
B3	- Tổ chức ký kết hợp đồng làm việc	Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp CL	10 ngày	Hợp đồng làm việc theo mẫu của Bộ Nội vụ
6	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV			

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

....., ngày tháng năm 20 .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của ..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm ..... (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ..... (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

## 8. Quy trình thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (QT-08)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương chuyên viên chính trở xuống		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc;</li> <li>- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;</li> <li>- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
3.2.1	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu, nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng; cử viên chức đủ điều kiện thi thăng hạng		
3.2.2	Hồ sơ cá nhân của mỗi viên chức (Việc nộp, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo Thông báo của Sở Nội vụ)		
	- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;	x	
	- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;	x	
	- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	x	

	bổ nhiệm viên chức quản lý;			
	- Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;			x
	- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Theo quy định tại Quyết định số 546/QĐ-BNV ngày 12/7/2019 của Bộ Nội vụ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả – Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông - Hoàn Kiếm - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần c) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1.</b>	<b>Xây dựng Đề án thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức</b>		<b>88 ngày</b>	<b>Đề án</b>
	- Thông báo tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thăng hạng	Sở Nội vụ		Công văn
	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	Tổ chức, cá nhân	Tối đa 30 ngày (theo Thông báo của Sở Nội vụ)	Theo mục 3.2
	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (1/2 ngày)	Bộ phận Một cửa		Phiếu kiểm soát quá

		Phòng Công chức, viên chức		trình giải quyết hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho công chức giải quyết hồ sơ (1/2 ngày)	Lãnh đạo Phòng Công chức, viên chức		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại hồ sơ, thông báo bằng văn bản (lãnh đạo Sở ký) trong đó nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ	Công chức phòng Công chức viên chức	10 ngày	Thông báo
	Tiến hành Xây dựng Đề án tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Tờ trình Đề án, Dự thảo Văn bản UBND Thành phố xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ đối với thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Phòng Công chức, viên chức	20 ngày	Dự thảo: Đề án Tờ trình Công văn
	Trình UBND Thành phố ban hành Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên, chuyên viên chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày	Tờ trình
	UBND Thành phố ban hành: Đề án, Văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Lãnh đạo UBND Thành phố	10 ngày	Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính	Bộ Nội vụ	Dự kiến 15 ngày	Công văn
<b>B2</b>	<b>Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Khoản 3 Điều</b>	UBND Thành		Tổ chức thi hoặc xét

	2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): công tác tổ chức triển khai kỳ thi trong 40 ngày sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ	phổ, Sở Nội vụ, Phòng CCVC	40 ngày	thăng hạng
<b>B3</b>	<b>Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</b> (Khoản 4 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): Chậm nhất 10 ngày từ ngày UBND Thành phố ban hành Đề án, Bộ Nội vụ thống nhất Đề án thăng hạng tương đương chuyên viên chính. Hội đồng thăng hạng thực hiện nhiệm vụ quyền hạn tổ chức thăng hạng theo quy định của pháp luật	UBND Thành phố		Quyết định
<b>B4</b>	<b>Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</b> (Khoản 5 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): (Để xác định người trúng tuyển, cần thực hiện các quy trình tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định, hướng dẫn của Bộ Nội vụ và các bộ quản lý chuyên ngành: Làm phách, chấm thi, tổng hợp điểm, thông báo kết quả thi; phúc khảo thi thăng hạng; Tổng hợp kết quả thi, xét thăng hạng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng)	Hội đồng thăng hạng chức danh nghề nghiệp	Tối đa không quá 80 ngày kể từ ngày tổ chức thi hoặc xét thăng hạng	Hồ sơ, danh sách, kết quả thăng hạng; Quyết định phê duyệt kết quả; Thông báo kết quả thăng hạng
<b>B5</b>	<b>Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp</b> (Khoản 6 Điều 2 Thông tư số 03/2019/TT-BNV): 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của cấp có thẩm quyền	Chủ tịch UBND Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Phòng CC,VC	15 ngày	Quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp
<b>B6</b>	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát.	Phòng Công chức, viên chức và Bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<b>B7</b>	Lưu hồ sơ.	Thực hiện theo quy định của pháp luật và phân công của UBND Thành phố	Giờ hành chính	Quyết định
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số <u>12/2012/TT-BNV</u> ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (Mẫu số 02)			

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.....

Số hiệu viên chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức .....

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu (4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
2) Tên gọi khác:.....
3) Sinh ngày: .....tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ): .....
4. Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh .....
5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh .....
6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
9) Nơi ở hiện nay: .....
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
13) Công việc chính được giao: .....
14) Chức danh nghề nghiệp viên chức: .....Mã số: .....
Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng: ...../...../....., Phụ cấp chức vụ:... Phụ cấp khác:
15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào): .....
15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
15.3- Lý luận chính trị: .....15.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, .....)
15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp .....



15.6- Ngoại ngữ: .....15.7- Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,... ) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: ...../...../....., Ngày xuất ngũ: ...../...../....., Quân hàm cao nhất: .....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)

20) Sở trường công tác: .....

21) Khen thưởng: ..... 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:..., Cân nặng: ..... kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng: ..../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: .....Ngày cấp: ...../...../..... 26) Số sổ

BHXH: .....

27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....	.../...- .../...	.....	.....
.....	.....	.../...- .../...	.....	.....

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

### 28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
..... .....	..... .....



**29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC**

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

**30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

.....  
.....

**Người khai**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây  
là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng.....năm 20.....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
hoặc sử dụng viên chức**  
(Ký tên, đóng dấu)

## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP.

### 1. Quy trình thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (QT-09)

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.															
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.															
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>															
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.															
<b>3.2</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Thành phần hồ sơ</b></th><th><b>Bản chính</b></th><th><b>Bản sao</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>2. Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.</td><td></td><td>x</td></tr></tbody></table>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	1. Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x		2. Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);	x		3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;		x	4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.		x
<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>														
1. Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x															
2. Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);	x															
3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;		x														
4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.		x														
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 (một) bộ															
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b> 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.															
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh,															

	Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Bộ phận Một cửa – Sở Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo P. TCBC	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên giải quyết		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định

B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

## 2. Quy trình thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (QT-10)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
	2. Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
	3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo P. TCBC		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên giải quyết	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ lý, Văn	1/4 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định

		thư		
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			



### 3. Quy trình thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (QT-11)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Tổ chức, biên chế thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
	2. Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
	3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (Một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p>		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo P. TCBC		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định trình UBND Thành phố quyết định.	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên thụ	1/4 ngày	



		lý, Văn thư		
B9	Gửi hồ sơ trình lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Văn thư Sở Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B10	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

### III. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

#### 1. Quy trình: Phân loại đơn vị hành chính cấp xã (QT-12)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện phân loại đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với xã, phường, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Tờ trình của UBND cấp xã	X		
	2. Nghị quyết của HĐND cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã	X		
	3. Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính	X		
	4. Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn	X		
	5. Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại	X		
	6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù	X		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 (hai) bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- Thời hạn tổ chức thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do UBND huyện gửi đến. - Thời hạn Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18b Lê Thánh Tông-Hoàn Kiếm - Hà Nội.			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.	UBND	Giờ hành	Theo mục

	- Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	cấp huyện, UBND cấp xã có liên quan	chính	3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa; Trưởng phòng XDCQ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng XDCQ	1/2 ngày	
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định, dự thảo Văn bản của Sở báo cáo UBND Thành phố.	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền	11 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Trưởng phòng XDCQ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND Thành phố	Chuyên viên giải quyết, Văn thư	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản

B9	Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND Thành phố	15 ngày	Quyết định
B10	Thông kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

## 2. Quy trình thành lập thôn mới, tổ dân phố mới (QT-13)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thành lập thôn, tổ dân phố trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các thôn, tổ dân phố thuộc xã, phường thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị quyết liên tịch số 09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN ngày 17/4/2008 của Chính phủ - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hướng dẫn thi hành các Điều 11, Điều 14, Điều 16, Điều 22 và Điều 26 của Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Thông tư 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/ 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;	X	
	b) Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Vị trí địa lý, ranh giới của thôn mới, tổ dân phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);</li> <li>- Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;</li> <li>- Diện tích tự nhiên của thôn mới, tổ dân phố mới (đối với thôn phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta;</li> <li>- Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 02/2012/TT-BNV ;</li> <li>- Đề xuất, kiến nghị.</li> </ul>	X	
	c) Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	X	
	d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	X	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	02 (hai) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của UBND cấp huyện (thẩm định, báo cáo UBND Thành phố trình HĐND Thành phố)			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ hành chính – Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18b Lê Thánh Tông-Hoàn Kiếm - Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Một cửa.	UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa và Trưởng phòng XDCQ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Trưởng phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng XDCQ	1/2 ngày	
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định, dự thảo Văn bản của Sở báo cáo UBND Thành phố để trình HĐND Thành phố (	Chuyên viên phòng...		Hồ sơ kèm theo văn bản
B6	Kiểm tra hồ sơ:	Trưởng	1/2 ngày	Hồ sơ kèm



	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Phòng XDCQ		theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND Thành phố	Chuyên viên thụ lý, Văn thư	1/4 ngày	Hồ sơ kèm theo văn bản
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN.**

**1. Quy trình thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (QT-14)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện. Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;	x	
	2. Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);	x	
	3. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;		x
	4. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (Một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	12 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Tờ trình; Dự thảo Quyết định
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng	1/4 ngày	

		Nội vụ, Văn thư		
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên phòng Nội vụ, Bộ phận Một cửa		Sổ theo dõi hồ sơ
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

## 2. Quy trình thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (QT-15)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện. Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;	x		
	2. Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;	x		
	3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/</b>

		<b>nhệm</b>	<b>gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	12 ngày	
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ, Văn thư	1/4 ngày	
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng Nội vụ có trách	Chuyên viên		Sổ theo dõi hồ sơ

	nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phòng Nội vụ, Bộ phận Một cửa		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

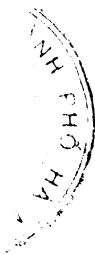
### 3. Quy trình thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (QT-16)

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
2	<b>Phạm vi</b> Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức có nhu cầu giải thể đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện. Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện và các cá nhân, tổ chức liên quan.			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Thông tư số 14/2012/TT- BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành.			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;	x		
	2. Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;	X		
	3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	<b>Trình tự</b>	<b>Trách</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/</b>



		<b>nhệm</b>	<b>gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký, trình lãnh đạo UBND cấp huyện), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: soạn Tờ trình và dự thảo Quyết định báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định.	Chuyên viên phòng Nội vụ	12 ngày	
B5	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản thẩm định
B7	Phát hành văn bản, hoàn thiện hồ sơ	Chuyên viên phòng Nội vụ, Văn thư	1/4 ngày	
B8	Ký giao và nhận trả kết quả Phiếu kiểm soát	Phòng Nội vụ	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Phòng Nội vụ có trách	Chuyên viên		Sổ theo dõi hồ sơ

	nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phòng Nội vụ, Bộ phận Một cửa		
4.	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			



*h*