




UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG
SỞ NỘI VỤ



QUY TRÌNH

Tiếp nhận vào làm công chức




Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Minh Trang	Nguyễn Văn Cường	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu: QT.CCVC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

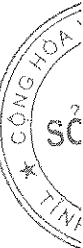
1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Minh Trang	Nguyễn Văn Cường	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu:	QT.CCVC.03
		Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành



SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu: QT.CCVC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trách nhiệm và phương pháp thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, nhằm đảm bảo cho tất cả cán bộ, công chức thuộc Sở Nội vụ có đủ khả năng đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu: thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Cán bộ, công chức thuộc Phòng công chức, viên chức và các phòng ban/bộ phận có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCN: Tổ chức, cá nhân
- TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT.CCVC.03
	Tiếp nhận vào làm công chức	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành	29/6/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư. - 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; 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	X	
2	<p>Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;</p> <p>Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p> <p>Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.</p>		X
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;	X	

H.C.
NỘI
BẮC G

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu: QT.CCVC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Sở Nội vụ			
5.6	Lệ phí			
	Không quy định			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Bộ phận Một cửa (Tổ nhận hồ sơ) tiếp nhận Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức	Bộ phận Một cửa (Tổ nhận hồ sơ)	5 ngày	Theo mục 5.2 Giấy biên nhận hồ sơ
B2	Trưởng phòng Công chức viên chức nhận hồ sơ bàn giao từ Tổ nhận hồ sơ tổng hợp báo cáo	Lãnh đạo phòng	2 ngày	

SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu: QT.CCVC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

B3	- Trường hợp 1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch - Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch	Phòng CCVC	40 ngày	
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định	Trưởng phòng	2 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định tuyển dụng	Lãnh đạo Sở	9 ngày	
B6	Phòng Công chức viên chức chuyển kết quả Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC	Công chức	1 ngày	
B7	Bộ phận Một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm PVHCC nhận kết quả từ Phòng CCVC; kết thúc quy trình và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Bộ phận Một cửa	1 ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy biên nhận
2.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính
3.	Các biểu mẫu khác theo văn bản pháp quy hiện hành



SỞ NỘI VỤ BẮC GIANG	QUY TRÌNH Tiếp nhận vào làm công chức	Mã hiệu: QT.CCVC.03
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành 29/6/2021

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ (bản sao)
1.	Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2
2.	Giấy biên nhận
3.	Tờ trình
4.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
5.	Các hồ sơ nghiệp vụ liên quan theo quy định văn bản pháp quy hiện hành
Hồ sơ được lưu tại phòng CCVC và các đơn vị liên quan (theo thẩm quyền của từng đơn vị và thời gian quy định)	