UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

SỞ NỘI VỤ

QUY TRÌNH

Tiếp nhận vào làm viên 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 viên chức	Mã hiệu:	QT.CCVC.07
		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**

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 viên chức	Mã hiệu:	QT.CCVC.07
		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

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.		
5.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
1	Đơn đăng ký dự tuyển	x	
2	Sơ yếu lý lịch viên 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	
3	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển		x
4	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	
5	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	x	
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**			
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) danh sách	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 danh sách từ Tổ nhận hồ sơ tổng hợp báo cáo	Lãnh đạo phòng	2 ngày	
B3	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; 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	Phòng CCVC	42 ngày	

	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;			
B4	Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng	Trưởng phòng	2 ngày	
B5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định tuyển dụng	Lãnh đạo Sở	7 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

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)	