**III. LĨNH VỰC NỘI VỤ**

**1. Quy trình nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo (LT-01)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện quy trình nâng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo đảm bảo quy định hiện hành | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục có liên quan | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý** | | | | |
| - | Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo | | | | |
| - | Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đề nghị của các đơn vị (kèm danh sách) | | | x |  |
| - | Biên bản họp | | | x |  |
| - | Các Quyết định kèm theo | | |  | x |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | - Thời gian tiếp nhận: 20 ngày làm việc  - Thời gian thẩm định: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị.  - Thời gian Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định: 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của phòng Nội vụ.  - Thời gian trả kết quả và lưu hồ sơ: 03 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Trách nhiệm phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân được giao nhiệm vụ |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Chuyên viên được giao phụ trách Nội vụ |  | 20 ngày | Tiếp nhận hồ sơ (khi hồ sơ đủ điều kiện |
| **B3** | 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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định văn bản đơn vị; Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên giải quyết |  | 15 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B4** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo Phòng Nội vụ |  | 05 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B5** | Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 05 ngày | Dự thảo Quyết định |
| **B6** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B7** | Lưu Quyết định theo hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 02 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | Không | | | | |

**2. Quy trình nâng bậc lương (LT-02)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (bao gồm: nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp TNVK và nâng lương trước hạn). | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng đối với các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;  - Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;  - Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;  - Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;  - Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;  - Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động  - Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;  - Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản đề nghị nâng lương (thường xuyên, trước hạn, vượt khung) | | | 01 |  |
| - | Danh sách trích ngang công chức, viên chức, người lao động đề nghị nâng lương (thường xuyên, trước hạn, vượt khung). | | | 01 |  |
| - | Biên bản đề nghị nâng lương đối với công chức, viên chức, người lao động (thường xuyên, trước hạn, vượt khung). | | | 01 |  |
| - | Danh hiệu hoặc quyết định khen thưởng (đối với trường hợp nâng bậc lương trước hạn). | | |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng:** 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | - Thời gian tiếp nhận: 20 ngày làm việc  - Thời gian thẩm định: 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị.  - Thời gian Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của phòng Nội vụ.  - Thời gian trả kết quả và lưu hồ sơ: 03 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Chuyên viên được giao phụ trách |  | 20 ngày làm việc | Tiếp nhận hồ sơ (khi hồ sơ đủ điều kiện) |
| **B3** | 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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định văn bản đơn vị; Tham mưu danh sách nâng lương theo phân cấp. | Chuyên viên được giao phụ trách |  | 15 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B4** | Tham mưu văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng nâng lương (hoặc họp Họi đồng nâng lương) | Chuyên viên được giao phụ trách |  | 03 ngày | Dự thảo danh sách nâng lương. |
| **B5** | Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng, tham mưu QĐ nâng lương trình lãnh đạo phòng.  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 03 ngày | Dự thảo QĐ nâng lương, Danh sách nâng lương, |
| **B6** | Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định nâng lương | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 05 ngày | Dự thảo Quyết định và hồ sơ |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **B8** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 02 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không |  |  |  |  |

**3. Quy trình tiếp nhận công chức, viên chức (LT-03)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự tiếp nhận công chức, viên chức | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với công chức, viên chức tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;  - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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.  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Quyết định 3263/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm các cơ quan hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xãtrên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Các Quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập;  - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  - Quyết định phân bổ, giao biên chế hàng năm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn xin tiếp nhận hoặc chuyển công tác của cá nhân | | | 01 |  |
| **-** | Văn bản đồng ý cho đi liên hệ công tác của cấp có thẩm quyền nơi công chức, viên chức đang công tác | | | 01 |  |
| **-** | Bản sơ yếu lý lịch của cá nhân (Đối với 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*; đối với Viên chức: *Mẫu HS01-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ*), có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng) | | | 01 |  |
| **-** | Bản đánh giá, xếp loại công chức, viên chức 03 năm gần nhất | | |  | 01 |
| **-** | Bản nhận xét đánh giá quá trình công tác của công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xác nhận | | | 01 |  |
| **-** | Bản sao Tuyển dụng, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết tập sự (nếu phải tập sự), xếp lương, chuyển xếp lương (nếu có), nâng bậc lương; QĐ bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp hiện giữ… | | |  | 01 |
| **-** | Bản sao chứng thực sổ Bảo hiểm xã hội của cá nhân | | |  | 01 |
| **-** | Phiếu khám sức khỏe của cá nhân do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (có giá trị trong thời hạn 6 tháng) | | | 01 |  |
| **-** | Giấy xác nhận thông tin nơi đăng ký thường trú | | |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng:** 02 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | - Thời gian thẩm định: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị.  - Thời gian Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của phòng Nội vụ.  - Thời gian phát hành văn bản, lưu hồ sơ: 02 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 01 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định văn bản đơn vị; Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên giải quyết |  | 10 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 07 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết tiếp nhận hoặc có văn bản đề nghi Sở Nội vụ tiếp nhận theo thẩm quyền | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 07 ngày | Dự thảo Quyết định, công văn và hồ sơ |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B8** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không |  |  |  |  |

**4. Quy trình giải quyết thôi việc (LT-04)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự giải quyết thôi việc đối với công chức, viên chức | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Bộ luật Lao động năm 2019;  - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;  - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn xin thôi việc của cá nhân | | | 01 |  |
| **-** | Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý, sử dụng | | | 01 |  |
| **-** | Bản sao chứng thực các quyết định: tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; quyết định lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền | | |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng:** 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị. | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 01 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên giải quyết |  | 07 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 01 ngày | Dự thảo Quyết định, văn bản và hồ sơ |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định cho thôi việc đối với công chức, viên chức |
| **B8** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Quyết định, văn bản và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không |  |  |  |  |

**5. Quy trình giải quyết nghỉ việc không hưởng lương (LT-05)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự giải quyết nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Bộ luật Lao động năm 2019;  - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;  - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Đơn xin nghỉ việc không hưởng lương của cá nhân | | | 01 |  |
| **-** | Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý, sử dụng | | | 01 |  |
| **-** | Bản sao chứng thực các giấy tờ kèm theo để minh chứng lý do xin nghỉ không hưởng lương (nếu có) | | |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng:** 01 bộ. | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các phòng, ban, đơn vị. | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 01 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 01 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên giải quyết |  | 07 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND quận |  | 01 ngày | Dự thảo văn bản và hồ sơ |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Văn bản đồng ý cho công chức, viên chức nghỉ việc không hưởng lương |
| **B8** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Văn bản và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** |  |  |  |  |
|  | Không |  |  |  |  |

**6. Quy trình giải quyết, ban hành quyết định nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH (LT-06)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với công chức các phòng chuyên môn, Đội Quản lý Trật tự Xây dựng Đô thị quận; cán bộ, công chức UBND các phường và viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Bộ Luật lao động ngày 20/11/2019;  - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;  - Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20/11/2014;  - Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.  - Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.  - 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;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đề nghị cấp có thẩm quyền ra Quyết định nghỉ hưu |  |  | 01 |  |
| - | Thông báo nghỉ hưu |  |  |  | 01 |
| - | Sổ bảo hiểm xã hội |  |  |  | 01 |
| - | Sổ hộ khẩu thường trú |  |  |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng: 01** | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 06 ngày làm việc | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cơ quan, đơn vị có CBCCVC đến tuổi nghỉ hưu |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 1/2 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 1/2 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên giải quyết |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, ký quyết định nghỉ hưu | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 01 ngày | Dự thảo Quyết định và hồ sơ |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B8** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | **Không có** |  |  |  |  |

**7. Quy trình giải quyết thuyên chuyển công tác (LT-07)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc thuyên chuyển công tác | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng công chức, viên chức tại các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - 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;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Văn bản báo cáo đề xuất của đơn vị đối với việc xin chuyển công tác của công chức, viên chức. |  |  | 01 |  |
| - | Đơn xin chuyển công tác của cá nhân |  |  | 01 |  |
| - | Bản kiểm điểm, đánh giá quá trình công tác |  |  | 01 |  |
| **3.3** | **Số lượng: 01** | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 16 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 1/2 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 1/2 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên thụ lý |  | 07 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND quận |  | 02 ngày | Dự thảo Công văn cho đi liên hệ và hồ sơ |
| **B7** | Hướng dẫn công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ sau khi có Công văn của UBND quận | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Công văn |
| **B8** | Cá nhân đi liên hệ chuyển công tác tại đơn vị mới | Cá nhân |  | Thời gian hoàn thiện hồ sơ theo thực tế |  |
| **B9** | Cá nhân nộp Quyết định tiếp nhận của đơn vị mới về phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý |  | 1/2 ngày | Dự thảo Quyết định thuyên chuyển và hồ sơ |
| **B10** | Ký nháy Quyết định trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 1/2 ngày |  |
| **B11** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định thuyên chuyển và hồ sơ |
| **B12** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **B13** | Lưu hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | **Không có** |  |  |  |  |

**8. Quy trình xếp lương cán bộ chuyên trách phường (LT-08)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc Quy trình xếp lương cán bộ chuyên trách phường | | | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | | | |
|  | Áp dụng với UBND 08 phường | | | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;  - Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ;  - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội. | | | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Công văn đề nghị của UBND phường về đề nghị xếp lương đối với cán bộ chuyên trách phường | | |  |  | x |  |
| **-** | Quyết định về việc phê chuẩn chức danh đối với cán bộ chuyên trách phường | | |  |  |  | x |
| **3.3** | **Số lượng:** | | | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | | | |
|  | 07 ngày | | | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | | **Đơn vị**  **chủ trì** | | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | | Cá nhân | |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | | Văn thư phòng Nội vụ | |  | 1/2 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 1/2 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); 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), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | | Chuyên viên thụ lý | |  | 02 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo UBND quận để xin ý kiến;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | |  | 01 ngày | Hồ sơ kèm theo dự thảo Quyết định |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | | Đ/c Chủ tịch UBND quận | |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B7** | Phát hành văn bản | | Văn thư UBND quận | |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B8** | Lưu Hồ sơ | | Chuyên viên thụ lý | |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | | | |
|  | **Không** |  | | |  |  |  |

**09. Quy trình tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng của quận (LT-09)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức tổ chức các lớp tập huấn hàng năm trên địa bàn quận | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với các phòng/ban/đơnvị trực thuộc/cán bộ, công chức, viên chức | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**   * Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; * Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; * Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-TTg ngày 25/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2016-2025; * Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/20217, Nghị định số 89/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; * Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức**;** * Căn cứ các Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc TP Hà nội hàng năm. | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Công văn đề nghị tổ chức lớp ĐTBD của đơn vị được giao chủ trì theo kế hoạch |  |  | 01 |  |
| - | Danh sách CBCCVC dự kiến được cử đi ĐTBD |  |  | 01 |  |
| - | Nội dung, tài liệu tập huấn (nếu có) |  |  | 01 |  |
| **3.3** | **Số lượng: 01** | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 07 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Cá nhân |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | - Tiếp nhận hồ sơ | Văn thư phòng Nội vụ |  | 1/2 ngày |  |
| **B3** | - Lãnh đạo phòng Nội vụ giao việc | Lãnh đạo phòng Nội vụ | Chuyên viên thụ lý hồ sơ | 1/2 ngày | Phiếu giao việc |
| **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); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký), nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định văn bản đơn vị; Tham mưu văn bản theo phân cấp trình cấp có thẩm quyền. | Chuyên viên thụ lý |  | 02 ngày | Hồ sơ kèm dự thảo văn bản |
| **B5** | Kiểm tra hồ sơ:  - Nếu đồng ý: ký nháy Quyết định mở lớp, trình Lãnh đạo UBND quận ký;  - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B4. | Lãnh đạo phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Dự thảo Quyết định và Hồ sơ |
| **B6** | Lãnh đạo UBND quận xem xét, quyết định | Đ/c Chủ tịch UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B7** | Phát hành văn bản | Văn thư UBND quận |  | 01 ngày | Quyết định |
| **B8** | Lưu Hồ sơ | Chuyên viên thụ lý |  | 01 ngày | Quyết định và hồ sơ |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | **Không có** |  |  |  |  |

**10.**  **Quy trình xét duyệt biên chế, quỹ lương các đơn vị (LT-10)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích** | | | | |
|  | Quy định về trình tự và cách thức giải quyết ký xác nhận biên chế, quỹ lương của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường thuộc quận | | | | |
| **2** | **Phạm vi** | | | | |
|  | Áp dụng với các phòng/ban/đơnvị trực thuộc/cán bộ, công chức, viên chức | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình giải quyết công việc** | | | | |
| **3.1** | **Căn cứ pháp lý**  - Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;  - Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;  - Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.  - 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.  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chỉnh phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.  - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định phân bổ, giao biên chế hằng năm của Thành phố và UBND quận | | | | |
| **3.2** | **Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Biểu tổng hợp đăng ký biến động nhân sự, quỹ tiền lương tháng (ký đóng dấu của Thủ trưởng đơn vị) |  |  | 03 |  |
| - | Các tài liệu kèm theo khi có thay đổi về biên chế, bậc lương, quỹ lương… |  |  |  | 01 |
| **3.3** | **Số lượng: 03** | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý công việc** | | | | |
|  | 05 ngày | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Đơn vị**  **chủ trì** | **Đơn vị**  **phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.  - Nộp hồ sơ. | Tổ chức hành chính, ĐVSN, UBND phường |  | Giờ hành chính | Theo mục 3.2 |
| **B2** | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên thụ lý | Tổ chức hành chính, ĐVSN, UBND phường | 02 ngày | Hồ sơ |
| **B3** | Nếu đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt | Trưởng phòng Nội vụ |  | 01 ngày | Bản đăng ký biên chế, quỹ lương đã được ký, đóng dấu |
| Nếu chưa đủ điều kiện, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ, quay lại B1. | Chuyên viên thụ lý | Tổ chức hành chính, ĐVSN, UBND phường | 01 ngày | Theo mục 3.2 |
| **B4** | Trả đăng ký biên chế, quỹ lương đã được ký, đóng dấu cho đơn vị | Chuyên viên được giao phụ trách | Tổ chức hành chính, ĐVSN, UBND phường | 01 ngày | 02 bản |
| **4** | **Biểu mẫu/Tài liệu** | | | | |
|  | **Không có** |  |  |  |  |

1. **Quy trình xin nghỉ phép của công chức (CV-01)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Mục đích:**  Xây dựng các bước quy trình nghỉ phép cho công chức của phòng Nội vụ nhằm đảm bảo quyền lợi theo quy định của Luật và tạo kỷ cương hành chính cơ quan | | | | |
| **2** | **Phạm vi:**  Áp dụng đối với công chức phòng Nội vụ | | | | |
| **3** | **Nội dung quy trình** | | | | |
| **3.1** | **Cơ sở pháp lý**  - Luật Cán bộ, công chức năm 2008.  **-** Bộ Luật Lao động năm 2019.  Và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. | | | | |
| **3.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn xin nghỉ phép ( không áp dụng cho trường hợp nghỉ đột xuất: ốm đau, gia đình có việc, …) | | | X |  |
| **3.3** | **Số lượng** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **3.4** | **Thời gian xử lý** | | | | |
|  | - 03 ngày làm việc đối với trường hợp nghỉ việc riêng, có kế hoạch  - Xử lý ngay đối với trường hợp nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có việc ,…) | | | | |
| **3.5** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Kết quả** |
|  | **\*Đối với trường hợp xin nghỉ việc riêng, có kế hoạch** | | | | |
| B1 | Nộp Đơn xin nghỉ phép phải được gửi trước 3 ngày làm việc | | Công chức | Giờ hành chính | Đơn xin nghỉ phép |
| B2 | Tiếp nhận đơn | | Lãnh đạo phòng | Giờ hành chính | Đơn xin nghỉ phép |
| B3 | Ký duyệt  Lãnh đạo phòng ký đồng ý (hoặc không đồng ý) cho nghỉ phép | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | Đơn xin nghỉ phép có ý kiến của lãnh đạo |
| B4 | Trả kết quả | | Văn thư | Giờ hành chính | Đơn xin nghỉ phép có ý kiến của lãnh đạo |
|  | \***Đối với trường hợp xin nghỉ đột xuất (ốm đau, gia đình có công việc):** Trường hợp này, người xin nghỉ phép phải điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho Lãnh đạo phòng | | | | |
| B1 | Điện thoại hoặc nhờ người thân báo cho Lãnh đạo phòng | | Lãnh đạo phòng | Trước khi nghỉ | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| B2 | Tiếp nhận, phân loại xử lý:  - Lãnh đạo phòng tiếp nhận thông tin xin nghỉ  - Thông tin tới các cá nhân liên quan để sắp xếp công việc | | Lãnh đạo phòng | Sau khi nhận được thông tin xin nghỉ | Trực tiếp hoặc điện thoại |
| **4** | **Biều mẫu** | | | | |
|  | Đơn xin nghỉ phép | | | | |
| **5** | **Lưu hồ sơ** | | | | |
|  | Theo quy định | | | | |

12. Quy trình tiếp nhận, xử lý và giải quyết văn bản đến, văn bản đi (CV-02)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mục đích:  Quy định trình tự về tiếp nhận, xử lý, giải quyết đối với tất cả các loại văn bản đi, văn bản đến của phòng Nội vụ | | | | |
| 2 | Phạm vi:  Quy trình này được áp dụng đối với việc quản lý và giải quyết văn bản đến, văn bản đi của phòng Nội vụ | | | | |
| 3 | Nội dung quy trình giải quyết công việc | | | | |
| 3.1 | Căn cứ pháp lý:  - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.  - Quyết định 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội | | | | |
| 3.2 | Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc | | | Bản chính | Bản sao |
| - | Văn bản đến (trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố và văn bản giấy) | | | x | x |
| - | Văn bản đi | | | x |  |
| 3.3 | Số lượng:  01 bộ | | | | |
| 3.4 | Thời gian xử lý công việc:  Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND Quận | | | | |
| 3.4 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Đơn vị phối hợp | Thời gian | Kết quả |
|  | \* Quản lý và giải quyết văn bản đến (không áp dụng cho các văn bản, tài liệu mật) | | | | |
| B1 | Tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Thành phố; văn bản giấy (nếu có) | Văn thư phòng |  | Giờ hành chính |  |
| B2 | Trình Lãnh đạo phòng xử lý giao nhiệm vụ trên Hệ thống Quản lý văn bản; văn bản giấy (nếu có) | Văn thư phòng |  | 1/2 ngày (xử lý ngay đối với văn bản khẩn) |  |
| B3 | Lãnh đạo phòng xử lý giao nhiệm vụ | Đ/c Trưởng phòng |  | 01 ngày (xử lý ngay đối với văn bản khẩn) |  |
| B4 | Tổ chức thực hiện | Lãnh đạo, chuyên viên (được giao nhiệm vụ) |  | Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng |  |
| B5 | Giải quyết, lập hồ sơ công việc | Lãnh đạo, chuyên viên (được giao nhiệm vụ) |  |  | Các loại văn bản theo quy định |
|  | \* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu mật) | | | | |
| B1 | Hoàn thiện văn bản, trình ký lãnh đạo phòng phê duyệt (văn bản điện tử và văn bản giấy) | Lãnh đạo, chuyên viên (được giao nhiệm vụ tham mưu) |  | Giờ hành chính | Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo…) |
| B2 | Ký duyệt văn bản:  - Quay lại Bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung  - Ký duyệt văn bản của phòng chuyển cán bộ văn thư phòng phát hành hoặc ký nháy văn bản phòng tham mưu UBND Quận chuyển Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND quận (văn bản điện tử và văn bản giấy) | Lãnh đạo phòng |  | Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày | Văn bản/dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo…) đã được lãnh đạo phòng ký duyệt/kí nháy văn bản phòng tham mưu UBND Quận (văn bản điện tử và văn bản giấy) |
| B3 | Phát hành văn bản:   * Đối với văn bản do Lãnh đạo phòng ký duyệt (ký số điện tử, phát hành văn bản trên hệ thống; lưu văn bản giấy) * Đối với văn bản giấy phòng tham mưu UBND quận: Chuyển Văn phòng HĐND&UBND quận, trình Lãnh đạo UBND quận ký duyệt | Văn thư phòng  Lãnh đạo, chuyên viên (được giao nhiệm vụ tham mưu) |  | 1/2 ngày (xử lý ngay đối với văn bản khẩn) | Văn bản điện tử và văn bản giấy |
| B4 | Lưu hồ sơ công việc (sau khi đã phát hành văn bản) | Lãnh đạo, chuyên viên (được giao nhiệm vụ tham mưu) | Văn thư phòng, Văn phòng HĐND&UBND quận | Giờ hành chính | Theo quy định |
|  | \* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu mật: Thực hiện theo Quy định của Luật bảo vệ Bí mật Nhà nước số 29/2018/QH14 và Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước | | | | |
| 4 | Biểu mẫu/tài liệu: -/- | | | | |