**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH 5: KÊ KHAI, CẬP NHẬT SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC,   
SƠ YẾU LÝ LỊCH KHOA HỌC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Tên thủ tục: Kê khai, cập nhật sơ yếu lý lịch viên chức, sơ yếu lý lịch khoa học**  Đề xuất đổi tên: Phê duyệt, Ký số sơ yếu lý lịch viên chức, người lao động, sơ yếu lý lịch  khoa học | | | | | |
| **2** | **Phạm vi, đối tượng cung cấp:**  Công chức, Viên chức, người lao động làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN | | | | | |
| **3** | **Cơ quan tiếp nhận, trả kết quả**  Ban Tổ chức Cán bộ; Văn phòng ĐHQGHN  Phòng TCCB/Phòng Hành chính của các đơn vị. | | | | | |
| **4** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| ***4.1*** | ***Cơ sở pháp lý*** | | | | | |
|  | - Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;  - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;  - Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN;  - Các cơ sở pháp lý khác liên quan đến nội dung của văn bản (quy định của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Khoa học và Công nghệ). | | | | | |
| ***4.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | | | ***Bản chính (bản điện tử)*** | ***Ghi chú*** | |
|  | 1. Sơ yếu lý lịch viên chức (mẫu 2C-BNV); Sơ yếu cán bộ, viên chức (mẫu 2C-TWĐ);  2. Sơ yếu lý lịch lao động;  3. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức;  4.Lý lịch khoa học (mở ngành đào tạo);  5. Lý lịch khoa học (đăng ký Đề tài KHCN). | | | x | Xuất ra từ phần mềm quản trị nguồn nhân lực (HRM-VNU) dưới dạng pdf | |
| ***4.3*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ (các loại sơ yếu lý lịch) | | | | | |
| ***4.4*** | ***Thời gian xử lý:*** 05 - 07 ngày | | | | | |
| ***4.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | | Biểu mẫu/  Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trực tiếp trên phần mềm HRM-VNU  -Nhập dữ liệu và In các lý lịch sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền từ phần mềm (có footnote).  - Dữ liệu tự động link sang các báo cáo thống kê | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/đơn vị thành viên, trực thuộc | 02 - 05 ngày | | | Các bản lý lịch theo mẫu từ  phần mềm |
| B2 | Chuyển hồ sơ sang Cổng thông tin hành chính | Cá nhân/  Chuyên viên | 0.5 - 1 ngày | | | Các file lý lịch dạng pdf |
| B3 | Xử lý yêu cầu | Chuyên viên phụ trách tại Cổng thông tin hành chính | 0.5 - 1 ngày | | |  |
| B4 | Thực hiện ký số và chuyển văn thư đóng dấu | Trưởng Ban TCCB/ Chánh Văn phòng/  Thủ trưởng đơn vị | 0.5 ngày | | |  |
| B5 | Trả kết quả | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/ đơn vị thành viên, trực thuộc | 0.5 ngày | | |  |
| **5** | **Kết quả giải quyết:** Các bản lý lịch đã được ký số, đóng dấu | | | | | |
| **6** | **Biểu mẫu**  1. Các phiếu sơ yếu lý lịch, lý lịch khoa học (gửi kèm). | | | | | |