

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức, chính quyền địa phương, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1001/TTr-SNV ngày 22 tháng 3 năm 2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 17 (mười bảy) thủ tục hành chính trong lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức, chính quyền địa phương, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và Nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực cán bộ; công chức; viên chức; chính quyền địa phương; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố công bố trước đây.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TTUB: CT, PCT/KT;
- VPUB: PVP/VX;
- Phòng KSTT;
- TT Công báo; TT Tin học;
- Lưu: VT, (KSTT/L) An. 60



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**

1261-2013

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN  
CHỨC, CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ  
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1637 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Nội vụ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực cán bộ</b>
1	Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
2	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</b>
1	Thủ tục thành lập tổ chức hành chính
2	Thủ tục tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính
3	Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
4	Thủ tục tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
5	Thủ tục thẩm định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập
6	Thủ tục thẩm định tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

**B. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của  
cơ quan khác (sở, ban, ngành)**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>Lĩnh vực công chức</b>	
1	Thủ tục thi tuyển công chức
2	Thủ tục thi nâng ngạch công chức

**C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác (đơn vị sự nghiệp công lập)**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>Lĩnh vực viên chức</b>	
1	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng IV lên hạng III đối với viên chức

**D. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I. Lĩnh vực cán bộ, công chức</b>	
1	Thủ tục tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển
2	Thủ tục thi tuyển công chức
3	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
4	Thủ tục công nhận phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
5	Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã
<b>II. Lĩnh vực Chính quyền địa phương</b>	
1	Thủ tục thành lập khu phố mới, ấp mới

## **Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.**

#### **I. Lĩnh vực cán bộ**

##### **1. Thủ tục phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp huyện bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do và yêu cầu Hội đồng nhân dân cấp huyện tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trao Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: -**

Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện về việc bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo mẫu);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. **g) Kết quả thực**

**hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do và yêu cầu Hội đồng nhân dân tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn (đối với trường hợp không phê chuẩn).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐBNV);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP).

**k) Yêu cầu và điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân (hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 3 năm 2016);

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 10 năm 2008);

- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 12 năm 2013).

## Mẫu 2C

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) 

Ảnh màu (4 x 6 cm)
-----------------------

 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 bộ 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) Ngạch công chức (viên chức): ....., 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 quy, 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,.....





## **PHỤ LỤC II**

### **MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

*(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)*

### **BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**

**NĂM:**.....

#### **I. THÔNG TIN CHUNG**

##### **1. Người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:..... - Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

##### **2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập**

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:..... - Hộ khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

##### **3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) a) Con thứ nhất:**

- Họ và tên:..... - Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:..... - Chỗ ở hiện tại:.....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

#### **II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

##### **1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: ..... +
- Thông tin khác (nếu có): .....
- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất. b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình .....Cấp công trình .....
- + Diện tích: ..... +
- Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: ..... +
- Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất). b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: ..... +
- Diện tích: .....
- + Giá trị:.....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....

+ Thông tin khác (nếu có): ..... -  
Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....  
.....  
.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. - Kim loại quý

- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....  
.....  
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên  
(như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....  
.....  
.....  
7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....  
.....  
.....  
8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....  
9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng		

<p>giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ô tô</li> <li>- Mô tô</li> <li>- Xe gắn máy</li> <li>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy</li> <li>- Tàu bay</li> <li>- Thuyền</li> <li>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</li> </ul> <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kim loại quý</li> <li>- Đá quý</li> <li>- Cổ phiếu</li> <li>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</li> <li>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</li> </ul> <p>6. Các loại tài sản khác (<i>như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác</i>) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
---	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



## **2. Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ trực tiếp tại Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1) từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Sở Nội vụ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ph ếu hẹn trả kết quả, tổ chức đến nhận Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Nội vụ.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ Thành ủy Thành phố;

+ Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.

+ Được cơ quan có thẩm quyền bố trí công việc khác mà không thuộc diện điều động theo quy định.

+ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định nghỉ chế độ hưu trí, thôi việc; + Không được tin nhiệm theo quy định.

- Bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Bị kết tội bằng bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

+ Có hành vi vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao mà chưa đến mức kỷ luật cách chức nhưng cần phải bãi nhiệm.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân (có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 3 năm 2016).

## **II. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập**

### **1. Thủ tục thành lập tổ chức hành chính**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ quan đề nghị thành lập tổ chức hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chính thức về việc thành lập tổ chức. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc thẩm tra, soát xét lần cuối cùng các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc thành lập tổ chức.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thành lập tổ chức đã được xử lý theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thành lập tổ chức theo quy định. Trường hợp chưa quyết định thành lập tổ chức thì có văn bản thông báo cho cơ quan trình đề nghị thành lập tổ chức biết rõ lý do.

- **Bước 6:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập tổ chức hành chính, trong đó nêu rõ các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức; mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; loại hình tổ chức cần thành lập; cơ cấu của tổ chức cần thành lập; các yếu tố cần thiết bảo đảm cho tổ chức cần thành lập hoạt động; dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức; phương

án thành lập và lộ trình hoạt động của tổ chức; kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức.

+ Tờ trình về đề án thành lập tổ chức do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền đề nghị thành lập tổ chức ký và đóng dấu theo đúng quy định gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập tổ chức; những nội dung chính của đề án thành lập tổ chức; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề cần xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức. + Dự thảo quyết định thành lập tổ chức và quy chế hoạt động của tổ chức.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 50 (năm mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập tổ chức hành chính hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Bảo đảm các điều kiện cần thiết về nhân sự, biên chế, kinh phí, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để triển khai hoạt động sau khi tổ chức được thành lập.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước có hiệu lực từ ngày 08 tháng 9 năm 2006.

## **2. Thủ tục tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính**

- **Bước 1:** Cơ quan đề nghị tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn tất văn bản thẩm định gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định của Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến chính thức về việc tổ chức lại, giải thể tổ chức. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện việc thẩm tra, rà soát lần cuối cùng các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ tổ chức lại, giải thể tổ chức đã được xử lý theo quy định, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định tổ chức lại/Quyết định giải thể tổ chức theo quy định. Trường hợp chưa quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức thì có văn bản thông báo cho cơ quan trình đề nghị việc tổ chức lại, giải thể tổ chức biết rõ lý do.

- **Bước 6:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Nội vụ.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ: \***

Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ tổ chức lại tổ chức hành chính:

+ Đề án về tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức hành chính gồm các nội dung sau: sự

cần thiết và cơ sở pháp lý phải tổ chức lại tổ chức; xây dựng phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; quy định tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện phương án tổ chức lại tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề trong phương án.

+ Dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Hồ sơ giải thể tổ chức hành chính:

+ Đề án về giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình và đề án giải thể tổ chức hành chính gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý phải giải thể tổ chức; xây dựng phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; quy định tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề trong phương án.

+ Dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức hành chính.

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan. \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 50 (năm mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ. + Cơ

quan phối hợp: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại/Quyết định giải thể tổ chức hành chính hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Điều kiện tổ chức lại tổ chức hành chính: có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức.

- Điều kiện giải thể tổ chức hành chính: có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước có hiệu lực từ ngày 08 tháng 9 năm 2006.



### **3. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp Ủy ban nhân dân Thành phố không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

- **Bước 5:** Cơ quan, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý; mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức; loại hình đơn vị sự nghiệp công lập; vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn); cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động; dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập; phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập; kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gồm các nội dung sau: quá trình xây dựng đề án; nội dung chính của đề án; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.

+ 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).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Điều

kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2012.

#### **4. Thủ tục tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ theo quy định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp không đồng ý tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

- **Bước 5:** Cơ quan, tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung sau: sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại; phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có); quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

+ Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 (bốn mươi) ngày làm việc kể từ

ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định tổ chức lại/Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về quy định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15 tháng 8 năm 2012.

## **5. Thủ tục thẩm định thành lập Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân.

+ Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; Trường hợp

không đồng ý việc thành lập Trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập Trung tâm biết rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** -

Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập Trung tâm.

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm, dự thảo Quyết định thành lập hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm; dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm.

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập/Quyết định cho phép thành lập Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án thành lập Trung tâm, trong đó xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.

- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

## **6. Thủ tục thẩm định tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ (số 86B Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp giấy biên nhận cho tổ chức, cá nhân.

+ Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ có văn bản thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; Trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Thành phố thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết rõ lý do.

- **Bước 4:** Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Sở Nội vụ.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** -

Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

+ Tờ trình Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm và dự thảo Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 (bốn mươi) ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thủ tục hành chính:** Quyết định việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm/Quyết định cho phép tổ chức lại, cho phép giải thể Trung tâm hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trung tâm được tổ chức lại khi bảo đảm đủ các điều kiện sau:

+ Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

+ Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

- Trung tâm bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

+ Không còn chức năng, nhiệm vụ.

+ Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

+ Vi phạm nghiêm trọng các quy định quản lý, tổ chức, hoạt động của Trung tâm.

+ Hết thời hạn đình chỉ hoạt động mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

+ Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập Trung tâm; theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức Trung tâm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

**B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác (sở, ban, ngành).**

**Lĩnh vực công chức**

**1. Thủ tục thi tuyển công chức**

**a) Trình tự thực hiện: - Bước**

**1: Thông báo tuyển dụng**

Căn cứ vào số lượng biên chế được giao, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, xác định chỉ tiêu cần tuyển và đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức gửi về Sở Nội vụ.

Sau khi xác định nhu cầu tuyển dụng của năm, Sở Nội vụ thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình), trên Trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

**- Bước 2: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ**

Căn cứ vào thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ trong thông báo, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ban, ngành nơi mà cá nhân có nguyện vọng thi tuyển. Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Sở, ban, ngành kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

**- Bước 3:** Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, Sở, ban ngành lập danh sách người đủ điều kiện dự thi gửi về Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

**- Bước 4: Tổ chức thi tuyển**

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.



Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng (nếu số người đăng ký dự tuyển trong cùng một kỳ tuyển dụng từ 30 người trở xuống) thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ thực hiện việc tuyển dụng.

+ Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị của các Sở, ban, ngành đã hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng tuyển dụng công chức và thông báo đến các Sở, ban, ngành có người dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

Đối với các trường hợp không đủ điều kiện dự thi, Sở Nội vụ có văn bản thông báo rõ lý do gửi cho các Sở, ban, ngành nơi người đăng ký dự thi. Các Sở, ban, ngành có trách nhiệm thông báo cho người đăng ký dự thi biết.

+ Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

- **Bước 5:** Chấm thi, thông báo kết quả thi tuyển:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; đồng thời Sở Nội vụ đề nghị các Sở, ban, ngành gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

Người trúng tuyển trong kỳ thi phải có đủ các bài thi của các môn thi; có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo điểm từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người có kết quả bằng nhau ở vị trí tuyển dụng, người có điểm cao hơn của môn nghiệp vụ chuyên ngành (điểm viết; nếu điểm viết bằng nhau thì tính điểm trắc nghiệm) sẽ là người trúng tuyển; nếu điểm viết và trắc nghiệm bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định người trúng tuyển.

- **Bước 6:** Thông báo kết quả tuyển dụng

Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các Sở, ban, ngành gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

**- Bước 7:** Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Sở, ban, ngành, người trúng tuyển phải đến Sở, ban, ngành để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

- 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.
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

+ Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Sở, ban, ngành. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định.

+ Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu Sở, ban, ngành có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

**- Bước 8:** Ra quyết định tuyển dụng:

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu Sở, ban, ngành phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc Sở, ban, ngành phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu Sở, ban, ngành ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**- Bước 9:** Cá nhân nhận quyết định tuyển dụng trực tiếp tại Sở, ban, ngành nơi nộp hồ sơ thi tuyển hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và nhận kết quả của Sở, ban, ngành hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) giấy khai sinh và hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

+ 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 14/2013/TTBYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Ngay sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng, Sở, ban, ngành có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đã tiếp nhận và chuyển cho Sở Nội vụ.

- Chậm nhất 07 (bảy) ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị của các cơ quan, Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng tuyển dụng công chức và thông báo đến các cơ quan có người dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển, Sở Nội vụ thông báo công khai và có văn bản đề nghị các Sở, ban, ngành gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Việc chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

+ Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

+ Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu các Sở, ban, ngành gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Thủ trưởng Sở, ban, ngành.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tuyển dụng công chức.

**h) Phí, Lệ phí:**

- 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.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển công chức ban hành

kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

- + Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- + Đủ 18 tuổi trở lên;
- + Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Ưu tiên trong tuyển dụng:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- 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;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- 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;

- Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch;

- Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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.

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

---

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV  
ngày 30 tháng 12 năm 2010 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 công chức của .....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan 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 sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển 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 và tôi sẽ 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

## **2. Thủ tục thi nâng ngạch công chức**

## **a) Trình tự thực hiện:**

### **- Bước 1:**

+ Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm, Sở, ban, ngành phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng dự thi nâng ngạch (từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự/từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên) gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để báo cáo Bộ Nội vụ.

+ Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức thi nâng ngạch công chức theo thẩm quyền.

- **Bước 2:** Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công Sở Nội vụ thông báo cho các Sở, ban, ngành để thông báo cho các công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức.

- **Bước 3:** Cá nhân đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại trụ sở Sở, ban, ngành nơi công tác, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn thông báo, Sở, ban, ngành có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và danh sách đủ điều kiện thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ.

### **- Bước 5:**

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do Sở, ban, ngành gửi, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch và quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định.

Trường hợp không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch, Sở Nội vụ có văn bản thông báo nêu rõ lý do gửi Sở, ban, ngành đã đề nghị thi nâng ngạch để thông tin cho công chức biết.

+ Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **- Bước 6:** Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch:

+ Ngay sau khi có kết quả điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội



đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo; Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi, chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng của cơ quan quản lý công chức, Hội đồng thi nâng ngạch lập riêng danh sách số người này để xác định người trúng tuyển. Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để quyết định người trúng tuyển ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng này.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho Sở, ban, ngành có công chức tham dự kỳ thi.

- **Bước 7:** Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định.

- **Bước 8:** Cá nhân nhận thông tin và kết quả thi nâng ngạch công chức:

+ Lần 1: Sở, ban, ngành thông báo thông tin đủ điều kiện dự thi nâng ngạch hoặc thông báo không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch, có nêu rõ lý do.

+ Lần 2: Hội đồng thi nâng ngạch thông báo thông tin về thông báo kết quả điểm thi/kết quả điểm thi phúc khảo (nếu có đề nghị phúc khảo).

+ Lần 3: Hội đồng thi nâng ngạch thông báo thông tin về kết quả trúng tuyển/không trúng tuyển.

+ Lần 4: Sở ban ngành trả kết quả; Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở, ban, ngành

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sơ yếu lý lịch của công chức có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (theo mẫu 2c);

+ 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;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi;

+ 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;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do Sở, ban, ngành gửi, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch.

- Ngay sau khi có kết quả điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho Sở, ngành có công chức tham dự kỳ thi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả kỳ

thi nâng ngạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**h) Phí, lệ phí:**

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2CBNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV).

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 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.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 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.

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 thứ c 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... ?
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....





.....  
.....

**Người khai**

....., Ngày.....tháng.....năm.....20.....

Tôi xin cam đoan những **Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC** lời khai trên đây là đúng sự thật (Ký tên, đóng dấu)  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan khác (đơn vị sự nghiệp công lập).**

**Lĩnh vực Viên chức**

**1/ Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng IV lên hạng III đối với viên chức**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**

+ Căn cứ Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, Sở Nội vụ thông báo cho các Sở, ban, ngành để thông báo cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc và viên chức đủ điều kiện dự thi thăng hạng viên chức.

- **Bước 2:** Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh

nghề nghiệp viên chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị gửi đến Sở, ban, ngành quản lý trực tiếp.

- **Bước 3:** Căn cứ thời hạn thông báo, Sở, ban, ngành có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và danh sách đủ điều kiện thi thăng hạng gửi Sở Nội vụ.

- **Bước 4:**

+ Sau khi nhận hồ sơ do Sở, ban, ngành gửi Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (gọi là Hội đồng) và quyết định danh sách có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi thăng hạng.

+ Trường hợp không đủ điều kiện dự thi thăng hạng, Sở Nội vụ có văn bản thông báo, nêu rõ lý do gửi Sở, ban, ngành đã đề nghị thi thăng hạng để có thông tin cho viên chức biết.

+ Việc tổ chức thi thăng hạng viên chức được thực hiện theo Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. - **Bước 5:** Thông báo kết quả kỳ thi thăng hạng

+ Ngay sau khi có kết quả điểm thi của viên chức dự thi thăng hạng, Hội đồng có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng. trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo Hội đồng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

- **Bước 6:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho Sở, ban ngành có viên chức tham dự kỳ thi.

- **Bước 7:** Tổ chức thi, chấm thi và công bố kết quả.

- **Bước 8:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo Hội đồng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

- **Bước 9:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định công nhận kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Bản sơ yếu lý lịch của viên chức có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức (theo mẫu).

+ 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 bổ nhiệm viên chức quản lý.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu các văn bản, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi.

+ 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 được quy định trong thông báo Kế hoạch tổ chức thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo Kế hoạch tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

- Trước ngày thi ít nhất 15 (mười lăm) ngày, Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 (một) ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có thông báo điểm thi, người dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng. Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo Hội đồng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

**h) Phí, lệ phí:**

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV).

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

## Mẫu số 2

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, ...
.....	.....
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 và  
sử dụng viên chức**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **D. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

### **I. Lĩnh vực công chức**

#### **1. Thủ tục tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Cá nhân đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại Tổ Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có nhu cầu tuyển dụng công chức cấp xã, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Tổ Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn bằng văn bản để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với người được đề nghị tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển (đối với trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch).

Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; 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 tiêu chuẩn và nhiệm vụ của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

##### **- Bước 4:**

+ Đối với công chức cấp xã đã được bổ nhiệm ngạch công chức: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, Điều 15, Thông tư số 06/2012/TT-BNV thông qua Sở Nội vụ.

+ Đối với công chức cấp xã chưa được bổ nhiệm ngạch công chức: nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển theo quy định tại Khoản 2, Điều 15, Thông tư số 06/2012/TT-BNV và nếu còn chỉ tiêu biên chế cấp xã cần tuyển dụng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo (kèm theo bản sao hồ sơ

của người được tiếp nhận) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì được xem là đồng ý.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 6:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ

• Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (đối với trường hợp người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng);

• Bản sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (đối với trường hợp người có kinh nghiệm công tác);

• Bản sao giấy khai sinh;

• Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

• Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức cấp xã dự tuyển đối với trường hợp người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng;

• Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

• Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển. Đối với trường hợp không phải kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển quy định tại Khoản 3, Điều 16, Thông tư 06/2012/TT-BNV thì không yêu cầu phải có phiếu lý lịch tư pháp.;

• 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có 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 người có kinh nghiệm công tác). + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với công chức cấp xã đã được bổ nhiệm ngạch công chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản trả lời để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển.

- Đối với công chức cấp xã chưa được bổ nhiệm ngạch công chức: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét Quyết định tiếp nhận công chức phường, xã, thị trấn không qua thi tuyển.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận công chức cấp xã không qua thi tuyển.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển:

- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

+ Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận

bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Người có kinh nghiệm công tác được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức phường, xã, thị trấn;

- Thông tư 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

### **Mẫu 2C**

*(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) 

Ảnh màu (4 x 6 cm)
-----------------------

 Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): ..... 2) Tên 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 bộ 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) Ngạch công chức (viên chức): ....., 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 quy, 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,.....
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 .....

a) 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày... tháng... năm .....

**Người khai**

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
CBCC**

(Ký tên, đóng dấu)

## 2. Thủ tục thi tuyển công chức

### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thông báo tuyển dụng

+ Căn cứ vào số lượng biên chế được giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xác định chỉ tiêu cần tuyển và đăng ký nhu cầu tuyển dụng công chức gửi về Sở Nội vụ.

+ Sau khi xác định nhu cầu tuyển dụng của năm, Sở Nội vụ thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình), trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

Thời gian nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- **Bước 2:** Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Căn cứ vào thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ trong thông báo, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, nơi mà cá nhân có nguyện vọng thi tuyển để làm công chức.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Chậm nhất 7 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển. Ủy ban nhân dân cấp huyện, lập danh sách người đủ điều kiện dự thi gửi về Sở Nội vụ và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

- **Bước 4:** Tổ chức thi tuyển

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng (nếu số người đăng ký dự tuyển trong cùng một kỳ tuyển dụng từ 30 người trở xuống) thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Nội vụ thực hiện việc tuyển dụng.

+ Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị của các cơ quan đã hợp lệ, Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách những người đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng tuyển dụng công chức và thông báo đến các cơ quan có người dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

• Đối với các trường hợp không đủ điều kiện dự thi, Sở Nội vụ có văn bản thông báo rõ lý do gửi cho các Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đăng ký dự thi. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo cho người đăng ký dự thi biết.

+ Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

- **Bước 5:** Chấm thi, thông báo kết quả thi tuyển:

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; đồng thời Sở Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

. Xác định người trúng tuyển:

Người trúng tuyển trong kỳ thi phải có đủ các bài thi của các môn thi; có điểm của mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo điểm từ cao xuống cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người có kết quả bằng nhau ở vị trí tuyển dụng, người có điểm cao hơn của môn nghiệp vụ chuyên ngành (điểm viết; nếu điểm viết bằng nhau thì tính điểm trắc nghiệm) sẽ là người trúng tuyển; nếu điểm viết và trắc nghiệm bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định người trúng tuyển.

- **Bước 6:** Thông báo kết quả tuyển dụng

+ Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

- **Bước 7:** Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của Ủy ban nhân dân cấp huyện, người trúng tuyển phải đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

- 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.
- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

+ Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định.

+ Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

- **Bước 8:** Ra quyết định tuyển dụng:

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- **Bước 9:** Căn cứ vào Phiếu hẹn nhận kết quả, cá nhân đến nhận quyết định tuyển dụng tại Ủy ban nhân dân nơi nộp hồ sơ thi tuyển hoặc qua đường bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký dự tuyển công chức (theo mẫu);

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

+ Bản sao có chứng thực (hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) giấy khai sinh và hộ khẩu thường trú tại tỉnh, Thành phố.

+ Bản sao có chứng thực (hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; + 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 14/2013/TT-

BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về hướng dẫn khám sức khỏe;

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Ngay sau khi hết thời hạn tiếp nhận hồ sơ tuyển dụng Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ đã tiếp nhận và chuyển cho Sở Nội vụ.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, trên cơ sở hồ sơ và danh sách đề nghị của các cơ quan, Sở Nội vụ thẩm định và tổng hợp danh sách những

người đủ điều kiện dự thi trình Hội đồng tuyển dụng công chức và thông báo đến các cơ quan có người dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển, Sở Nội vụ thông báo công khai và có văn bản đề nghị các Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Việc chấm phúc khảo được thực hiện trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

+ Sau khi có kết quả chấm phúc khảo, Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển vào cơ quan mình theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tuyển dụng công chức.

**h) Lệ phí:**

- 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.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển công chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV);

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

+ Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên;

+ Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

- + Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- + Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- + Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- + Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

- Ưu tiên trong tuyển dụng:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng lao động: được cộng 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- 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;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- 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;

- Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch;

- Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về tuyển dụng công chức và xếp lương khi bổ nhiệm ngạch.

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

---

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV  
ngày 30 tháng 12 năm 2010 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 công chức của .....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan 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 sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3); 4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển 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 và tôi sẽ 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

### **3. Thủ tục thi nâng ngạch công chức**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **- Bước 1:**

+ Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm Ủy ban nhân dân cấp huyện phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng dự thi nâng ngạch (từ ngạch nhân viên lên ngạch Cán sự/từ ngạch Cán sự lên ngạch Chuyên viên) gửi Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để báo cáo Bộ Nội vụ.

+ Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ phê duyệt trước khi tổ chức thi nâng ngạch công chức theo thẩm quyền.

- **Bước 2:** Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công Sở Nội vụ thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp, huyện thông báo cho các công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức.

- **Bước 3:** Cá nhân đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công tác, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 4:** Căn cứ vào thời hạn thông báo Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ và danh sách đủ điều kiện thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ.

##### **- Bước 5:**

+ Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định danh sách công chức có đủ



tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch và quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ theo quy định.

Trường hợp không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch, Sở Nội vụ có thông báo nêu rõ lý do gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện đã đề nghị thi nâng ngạch để thông tin cho công chức biết.

+ Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành.

- **Bước 6:** Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch

+ Ngay sau khi có kết quả điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi đến Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo; Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời gian quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi, chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

Trường hợp nhiều người có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng của cơ quan quản lý công chức, Hội đồng thi nâng ngạch lập riêng danh sách số người này để xác định người trúng tuyển. Sở Nội vụ có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố để quyết định người trúng tuyển ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng này.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện có công chức tham dự kỳ thi.

- **Bước 7:** Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định.

- **Bước 8:** Cá nhân nhận thông tin và kết quả thi nâng ngạch công chức:

+ Lần 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo thông tin đủ điều kiện dự thi nâng ngạch hoặc thông báo không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch, có nêu rõ lý do.

+ Lần 2: Hội đồng thi nâng ngạch thông báo thông tin về thông báo kết quả điểm thi/kết quả điểm thi phúc khảo (nếu có đề nghị phúc khảo).

+ Lần 3: Hội đồng thi nâng ngạch thông báo thông tin về kết quả trúng tuyển/không trúng tuyển.

+ Lần 4: Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả và Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công tác.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: -**

Thành phần hồ sơ:

+ Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

+ 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;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi;

+ 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;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi, Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch.

- Ngay sau khi có kết quả điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo và thông báo kết quả phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện có công chức tham dự kỳ thi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định. Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.  
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**h) Phí, lệ phí:**

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;  
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 thí sinh trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV).

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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;
- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư liên tịch số 228/2016/TTLT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 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.

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: .....









#### **4. Thủ tục công nhận phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, phường, thị trấn gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện không phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thì trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và yêu cầu Hội đồng nhân dân tổ chức bầu lại chức danh không được phê chuẩn.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trao Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân Ủy ban nhân dân cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện và nhận kết quả tại trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã kèm theo danh sách trích ngang người được đề nghị phê chuẩn;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ đảng ủy cấp huyện;

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức của người được đề nghị phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (theo mẫu).

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập của người được phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch cấp xã (theo mẫu); - Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện. -

Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐBNV);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập (ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TTTCTP).

**k) Yêu cầu và điều kiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân (hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 3 năm 2016);

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ Về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 10 năm 2008);

- Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập (hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 12 năm 2013).

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) 

Ảnh màu (4 x 6 cm)
-----------------------

 2) Tên  
Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....  
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 bộ 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) Ngạch công chức (viên chức): ....., 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 khoẻ: ....., 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 bản, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bản: 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,.....

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 .....



khai trên đây là đúng sự thật  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

## PHỤ LỤC II

### MẪU BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31 tháng 10 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ)

### BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP

NĂM:.....

#### I. THÔNG TIN CHUNG

##### 1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:..... - Hộ  
khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

##### 2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....
- Chức vụ/chức danh công tác:.....
- Cơ quan/đơn vị công tác:..... - Hộ  
khẩu thường trú:.....
- Chỗ ở hiện tại:.....

##### 3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) a)

###### Con thứ nhất:

- Họ và tên:..... -
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Hộ khẩu thường trú:..... -
- Chỗ ở hiện tại:.....

###### b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.



## II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN

### 1. Nhà ở, công trình xây dựng:

#### a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà:.....Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: ..... +
- Thông tin khác (nếu có): .....

#### - Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất. b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình .....Cấp công trình.....
- + Diện tích: ..... + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

### 2. Quyền sử dụng đất:

#### a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: ..... +
- Thông tin khác (nếu có): .....

#### - Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất). b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: ..... +
- Diện tích: .....

+ Giá trị:.....  
+ Giấy chứng nhận quyền sử dụng: ..... +  
Thông tin khác (nếu có): .....

- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền

- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

.....  
.....  
.....

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên. - Kim loại quý

- Đá quý
- Cổ phiếu
- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

.....  
.....  
.....

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

.....  
.....  
.....

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

.....  
.....  
.....

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

.....  
.....  
.....

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

.....  
.....  
.....

### **III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

<b>Loại tài sản, thu nhập</b>	<b>Tăng/ giảm</b>	<b>Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm</b>
-------------------------------	-----------------------	--

<p>1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác:</p> <p>2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác:</p> <p>3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p>		
--	--	--

<p>4. Các loại động sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ô tô</li> <li>- Mô tô</li> <li>- Xe gắn máy</li> <li>- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy</li> <li>- Tàu bay</li> <li>- Thuyền</li> <li>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</li> </ul> <p>5. Các loại tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kim loại quý</li> <li>- Đá quý</li> <li>- Cổ phiếu</li> <li>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</li> <li>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</li> </ul> <p>6. Các loại tài sản khác (<i>như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác</i>) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>	
--	--

*(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).*

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)*

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu  
nhập

..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## **5. Thủ tục phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.**

### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét, quyết định việc miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã gửi hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì Phòng Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng Nội vụ có văn bản đề nghị Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp từ chối, thì thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 5:** Căn cứ vào phiếu hẹn trả kết quả, tổ chức đến nhận Quyết định phê chuẩn/từ chối kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, nhận kết quả tại trụ sở Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, xã, thị trấn;

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

+ Biên bản biểu quyết hoặc kiểm phiếu kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

+ Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự của Ban Thường vụ đảng ủy cấp huyện;

+ Đơn từ chức của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức. - Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Nội vụ

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê chuẩn kết quả miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Vì lý do sức khỏe hoặc vì lý do khác mà không thể tiếp tục thực hiện được nhiệm vụ thì có thể từ chức.

+ Được cơ quan có thẩm quyền bố trí công việc khác mà không thuộc diện điều động theo quy định.

+ Được cơ quan có thẩm quyền quyết định nghỉ chế độ hưu trí, thôi việc; + Không được tin nhiệm theo quy định.

- Bãi nhiệm trong các trường hợp sau đây:

+ Bị kết tội bằng bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

+ Có hành vi vi phạm pháp luật hoặc không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao mà chưa đến mức kỷ luật cách chức nhưng cần phải bãi nhiệm.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2016);

+ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân (có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2016).



## **II. Lĩnh vực Chính quyền địa phương**

### **1. Thủ tục thành lập khu phố mới, ấp mới**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chủ trương thành lập khu phố mới, ấp mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới.

- **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu phố mới, ấp mới về Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- **Bước 3:** Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu phố mới, ấp mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập khu phố mới, ấp mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố gồm: Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện (kèm Tờ trình và hồ sơ thành lập khu phố mới, ấp mới của Ủy ban nhân dân cấp xã); văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- **Bước 6:** Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét ban hành Nghị quyết thành lập khu phố mới, ấp mới.

- **Bước 7:** Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thành lập khu phố mới, ấp mới.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình và hồ sơ thành lập khu phố, ấp mới của Ủy ban nhân dân cấp xã về thành lập khu phố, ấp mới).

+ Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới.

Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: sự cần thiết thành lập khu phố mới, ấp mới; tên gọi của khu phố mới, ấp mới; vị trí địa lý, ranh giới của khu phố mới, ấp mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý); dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của khu phố mới, ấp mới; diện tích tự nhiên của khu phố mới, ấp mới (đối với ấp phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta; các điều kiện khác; đề xuất, kiến nghị.

+ Biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập khu phố mới, ấp mới về Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới.

+ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập khu phố mới, ấp mới. - Số lượng hồ sơ: 02 bộ. **d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập khu phố mới, ấp mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định thành lập khu phố mới, ấp mới.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. - Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập khu phố mới, ấp mới.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu và điều kiện thủ tục hành chính:**

Việc thành lập khu phố mới, ấp mới phải bảo đảm có đủ các điều kiện sau:

- Quy mô số hộ gia đình:

+ Đối với khu phố: Phải có từ 700 hộ gia đình trở lên. Mỗi khu phố có Trưởng Khu phố, một Phó trưởng khu phố và các tổ chức tự quản khác của khu phố. Trường hợp khu phố có trên 700 hộ dân có thể bổ trí thêm một Phó Trưởng khu phố.

+ Đối với ấp: Phải có từ 500 hộ gia đình trở lên, mỗi ấp có Trưởng ấp, một Phó Trưởng ấp và các tổ chức tự quản khác của ấp. Trường hợp ấp có trên 500 hộ gia đình có thể bố trí thêm một Phó Trưởng ấp. Đối với ấp thuộc xã đảo (nếu có) phải có từ 300 hộ gia đình trở lên, nếu có trên 300 hộ gia đình có thể bố trí thêm một Phó Trưởng ấp.

- Các điều kiện khác:

Khu phố, ấp phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. Riêng đối với ấp phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã.

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

- Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 25/4/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố, tổ nhân dân, tổ dân phố.