**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

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

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