

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

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

Số: 3076 /QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 18 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; Luật Kế toán năm 2015; Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương, đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ và tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V – Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan);

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của liên bộ: Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019

ỦY BAN NHÂN DÂN Q.

của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội, Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của phòng Kinh tế tại Tờ trình số 13/TTr-KT ngày 12/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và 05 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông *(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo).*

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc lĩnh vực Nội vụ đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận thực hiện công khai Quyết định này trên cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận thực hiện công khai Quyết định này tại phòng làm việc để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được biết, thực hiện.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | để b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Lưu: VT.

5

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Cầm Thị Việt Hà**

Phụ lục 1

**Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền
giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**
(Kèm theo Quyết định số 3076 /QĐ-UBND ngày 18 /5/2022
của UBND quận Hà Đông)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
TÊN ĐƠN VỊ.....

BM-01/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Phòng..... Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG NỘI VỤ

BM-02/CVNB
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Cơ quan giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
2. Nhận:				

PHỤ LỤC 2

Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: *3076* /QĐ-UBND ngày *18*/5/2022 của UBND quận Hà Đông)

TT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Quy trình thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông	CV-01/NV
2	Quy trình giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông	CV-02/NV
3	Quy trình xếp lương cán bộ phường có bằng chuyên môn theo Nghị định số 92/2009/NĐ-CP	CV-03/NV
4	Quy trình Lập hồ sơ công việc của công chức	CV-04/NV
5	Quy trình bổ nhiệm phụ trách kế toán phường	CV-05/NV

PHỤ LỤC 3

Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: **3076** /QĐ-UBND ngày **18/5/2022** của UBND quận Hà Đông)

1. Quy trình thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông (CV-01/NV).

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định về trình tự, thủ tục thực hiện chế độ bậc lương thường xuyên; nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông</p>
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông.</p>
3	<p>Nội dung quy trình giải quyết công việc</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; - Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; - Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ; - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; - Thông tư số 04/2009/TTLT-BNV-BTC ngày 24/12/2009 của liên bộ: Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, công chức đã được xếp lương theo các ngạch hoặc chức danh chuyên ngành toà án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thi hành án dân sự và kiểm lâm; - Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường

	<p>xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;</p> <p>- Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội);</p> <p>- Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 của UBND quận Hà Đông về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ.</p>				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc			Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của đơn vị			x	
-	Danh sách trích ngang CBCCVC và người lao động đủ điều kiện đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên			x	
-	Bản kiểm điểm của CBCCVC và NLĐ quá trình công tác trong thời gian giữ bậc lương, trong thời gian hưởng phụ cấp thâm niên có nhận xét của thủ trưởng đơn vị			x	
-	Quyết định lương, quyết định thâm niên gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	30 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến qua địa chỉ email: pnv_hadong@hanoi.gov.vn</p> <p>- Cách 2: Nộp trực tiếp tại phòng Nội vụ quận Hà Đông</p> <p>- Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến phòng Nội vụ quận Hà Đông</p>				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	- Phòng chuyên	Phòng Nội vụ	Giờ hành chính từ	Theo mục 3.2 Theo mục 3.5

		môn - Đơn vị sự nghiệp - UBND phường		ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư phòng Nội vụ quận		01 ngày	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nội vụ	Văn thư phòng Nội vụ quận		0.5 ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng Nội vụ phân công công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ		0.5 ngày	BM-02/CVNB
B5	Công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định. 2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, tham mưu dự thảo Quyết định nâng bậc lương thường xuyên đối với CBCCVC và người lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	Công chức phụ trách theo khối		12 ngày	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định hành chính
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét, ký văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc ký nháy dự thảo Quyết định	Lãnh đạo phòng Nội vụ		0,5 ngày	- Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định hành chính
B7	Công chức phụ trách theo khối thực hiện	Công chức phụ trách	Văn phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định

	lưu chuyển hồ sơ trình Chủ tịch UBND quận xem xét, quyết định	theo khối	HĐND & UBND quận		hành chính - BM-02/CVNB
B8	Chủ tịch UBND quận ký Quyết định	Chủ tịch UBND quận		02 ngày	Quyết định hành chính
B9	Văn phòng HĐND và UBND quận phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận	Phòng Nội vụ	02 ngày	- Quyết định hành chính - BM-02/CVNB
B10	Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ		01 ngày	
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	Văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)				
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định nâng lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên).				

2. Quy trình giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông (CV-02/NV)

1	<p>Mục đích</p> <p>Quy định về trình tự thực hiện và cách thức giải quyết chế độ nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông</p>		
2	<p>Phạm vi</p> <p>Áp dụng đối với: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình giải quyết công việc</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2019; - Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 05/6/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; - Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 14/4/2022 của UBND quận Hà Đông về việc ban hành danh mục các công việc hành chính (ngoài thủ tục hành chính) của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội thực hiện xây dựng các quy trình giải quyết công việc nội bộ. 		
3.2	<p>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
-	<p>Tờ trình của đơn vị (nêu rõ số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị, số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tính đến 31/12 của năm xét)</p>	x	
-	<p>Danh sách trích ngang những người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện</p>	x	

	nhiệm vụ đề nghị UBND Quận xem xét Quyết định				
-	Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền				x
-	Quyết định lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động				x
-	Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban chấp hành công đoàn cùng cấp				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	90 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến qua địa chỉ email: pnv_hadong@hanoi.gov.vn - Cách 2: Nộp trực tiếp tại phòng Nội vụ quận Hà Đông - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến phòng Nội vụ quận Hà Đông 				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; - Nộp hồ sơ từ ngày 01 đến ngày 10 tháng đầu tiên của Quý 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn - Đơn vị sự nghiệp - UBND phường 	Phòng Nội vụ	10 ngày	Theo mục 3.2 Theo mục 3.5
B2	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị; đề nghị bổ sung những trường hợp chưa đủ hồ sơ, vào sổ theo dõi.	Bộ phận văn thư phòng Nội vụ quận Hà Đông		10 ngày	BM-01/CVNB
B3	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Nội vụ	Lãnh đạo phòng		½ ngày	BM-02/CVNB
B4	Lãnh đạo phòng Nội vụ phân công cán bộ phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ		½ ngày	BM-02/CVNB

B5	<p>* Công chức phụ trách theo khối thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị trình hồ sơ biết để bổ sung theo quy định.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện các quy trình xét nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc. - Rà soát, đối chiếu với quy định để phân loại đối tượng đủ và không đủ điều kiện (trường hợp không đủ điều kiện cần nêu rõ lý do) - Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp toàn bộ danh sách đề nghị nâng lương trước thời hạn của các đơn vị, lập báo cáo phục vụ họp hội đồng lương sớm. - Họp Hội đồng lương trước thời hạn xét duyệt từng trường hợp <p>3. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, công chức thụ lý hồ sơ báo cáo và trình lãnh đạo phòng ký văn bản</p>	<p>Công chức phụ trách theo khối</p> <p>Công chức phụ trách theo khối</p> <p>Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp chung Hội đồng lương trước thời hạn</p>		<p>27 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>01 ngày</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Danh sách, biểu tỷ lệ theo từng khối</p> <p>Danh sách, biểu tỷ lệ toàn quận</p> <p>Biên bản họp Hội đồng</p>
----	--	--	--	---	--

	xin lỗi và nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả.				
B6	Công chức được giao tổng hợp chung tham mưu Thông báo kết quả xét nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc	Công chức phòng Nội vụ		01 ngày	Thông báo
B7	Lãnh đạo phòng duyệt và ký nháy vào Thông báo và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Chủ tịch UBND quận ký	Lãnh đạo phòng Nội vụ		01 ngày	Thông báo
B8	Chủ tịch UBND quận ký thông báo	Chủ tịch UBND quận		01 ngày	Thông báo
B9	Văn phòng HĐND và UBND quận phát hành văn bản để trả kết quả phòng Nội vụ đồng thời gửi thông báo tới tất cả các đơn vị liên quan	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận		01 ngày	Thông báo
B10	Các đơn vị thông báo công khai (niêm yết công khai) tới các cá nhân trong danh sách	Các đơn vị		10 ngày	Thông báo
B11	Hết thời hạn công khai Thông báo: - Nếu có khiếu nại, thắc mắc, phòng Nội vụ chịu trách nhiệm rà soát, giải trình và có Văn bản báo cáo xin ý kiến thành viên Hội đồng, đồng thời trả lời cá nhân, đơn vị. - Nếu không có khiếu nại, thắc mắc, Công chức phụ trách khối tham mưu Quyết định	Công chức phòng Nội vụ		07 ngày	Văn bản báo cáo Hội đồng Dự thảo Quyết định

	nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo danh sách đã được Hội đồng xét duyệt				
B12	Lãnh đạo phòng duyệt và ký tắt vào dự thảo Quyết định và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Chủ tịch UBND quận ký	Lãnh đạo phòng Nội vụ		01 ngày	Dự thảo Quyết định
B13	Chủ tịch UBND quận ký duyệt vào dự thảo Quyết định	Chủ tịch UBND quận		02 ngày	Quyết định hành chính
B14	Văn phòng HĐND và UBND quận phát hành văn bản	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND quận		02 ngày	- BM-02/CVNB - Quyết định hành chính
B15	Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	Phòng Nội vụ	01 ngày	
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	Biên bản họp Hội đồng nâng lương				
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định nâng lương trước thời hạn)				

3. Quy trình xếp lương cán bộ phường có bằng chuyên môn theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP (CV-03/NV)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc xếp lương cán bộ phường có bằng chuyên môn theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với: Lãnh đạo, công chức phường Nội vụ và cán bộ UBND các phường		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
-	Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;		
-	Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;		
-	Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/4/2019 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;		
-	Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.		
-	Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội, Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của đơn vị có cán bộ được xếp lương	x	
-	Quyết định chuẩn y, phê chuẩn của cấp có thẩm quyền		x
-	Sơ yếu lý lịch cán bộ mẫu 2C-BNV/2008 có xác nhận của thủ	x	

	trưởng đơn vị				
-	Văn bằng				x
-	Quyết định nghị việc hưởng chế độ BHXH (nếu có) đối với Chủ tịch hội cựu chiến binh, Chủ tịch Hội liên hiệp Phụ nữ, Chủ tịch Ủy ban MTTQ				x
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	07 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ tại bộ phận làm công tác văn thư phòng Nội vụ	Nội vụ		½ ngày	BM-01/CVNB
B2	Lãnh đạo phụ trách phân công thực hiện	Nội vụ		½ ngày	BM-02/CVNB
B3	Chuyên viên được phân công nghiên cứu hồ sơ, thẩm định, đối chiếu quy định hiện hành	Nội vụ		02 ngày	Dự thảo Quyết định xếp lương
B4	Chuyên viên tham mưu Quyết định xếp lương	Nội vụ		01 ngày	Dự thảo quyết định
B5	Lãnh đạo phụ trách trực tiếp công chức	Nội vụ		½ ngày	Thẩm định dự thảo quyết định
B6	Trưởng phòng ký nháy dự thảo quyết định xếp lương	Nội vụ		½ ngày	Dự thảo Quyết định
B7	Ký Quyết định xếp lương	Chủ tịch UBND quận		01 ngày	Quyết định xếp lương
B8	Trả kết quả	VP UBND quận		02 ngày	- BM-02/CVNB - Quyết định xếp lương
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				

-	Tài liệu tại mục 3.2
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định xếp lương)

4. Quy trình Lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức, viên chức thuộc quận Hà Đông (CV-04/NV)

1	Mục đích:		
	Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận Hà Đông		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật lưu trữ năm 2011; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch sử các cấp; - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V – Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). - Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội; - Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của UBND quận hàng năm. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Bìa hồ sơ		
-	Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công	x	
-	Mục lục văn bản		

-	Chứng từ kết thúc			
-	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu			
-	Danh mục hồ sơ nộp lưu			
-	Mục lục hồ sơ			
3.3	Số lượng			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý công việc			
	Cho đến khi công việc được giải quyết xong			
3.5	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND quận đã ban hành - Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu	Công chức, viên chức		Biểu mẫu BM.NV.02
B2	Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa chúng vào trong bìa của hồ sơ đó: - Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) - Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết...	Công chức, viên chức		
B3	Kết thúc hồ sơ	Công		

	<p>- Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ</p> <p>- Tiêu đề hồ sơ:</p> <p>Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v + nội dung+ thời gian</p> <p>VD: Quyết định, biên bản về việc nâng lương công chức, viên chức năm 2022;</p> <p>Hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua năm 2022</p> <p>- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số từ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ</p>	chức, viên chức		
B4	<p>Biên mục hồ sơ</p> <p>Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.</p> <p>Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng</p>	Công chức, viên chức		Biểu mẫu BM.NV.02
B5	<p>Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</p> <p>- Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc</p> <p>- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong 03 tháng kể từ ngày</p>	Công chức, viên chức và bộ phận lưu trữ		Biểu Mẫu BM.NV.04 BM.NV.05 BM.NV.06

	<p>công trình được quyết toán.</p> <p>Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan.</p> <p>Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ sơ thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.</p>			
4	Biểu mẫu/Tài liệu			
	1. Mẫu Bìa hồ sơ			BM.NV. 01
	2. Mục lục văn bản			BM.NV. 02
	3. Chứng từ kết thúc			BM.NV. 03
	4. Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu			BM.NV. 04
	5. Danh mục hồ sơ nộp lưu			BM.NV. 05
	6. Mục lục hồ sơ			BM.NV.06

BM.NV.01

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Ký hiệu:

Số:VT

HỒ SƠ

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

Từ ngày20.. đến ngày20...

Gồm:tờ

Phông số: **THỜI HẠN BẢO QUẢN**
Mục lục số:

Hồ sơ số:

CHỨNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có.....tờ

(Viết bằng chữ.....tờ)

Mục lục văn bản có..... tờ

Đặc điểm trạng thái của tài liệu bên trong hồ sơ:

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

Hà Đông, ngày ... tháng ... năm 20...

Người lập hồ sơ

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

- Căn cứ Chính phủ về công tác lưu trữ;

- Căn cứ vào

- Hôm nay, ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

Đại diện Phòng Lưu trữ:

Ông bà: Chức vụ:

Đại diện bên giao tài liệu:

Ông/bà: Chức vụ:

Cùng thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu như sau:

1. Số lượng hồ sơ, tài liệu:

2. Tình trạng tài liệu:

Danh mục hồ sơ theo Mục lục hồ sơ lưu kèm theo. Biên bản này lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO
(Họ tên. chữ ký)

BÊN NHẬN
(Họ tên. chữ ký)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG
PHÒNG

BM.NV.05
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU

STT	Tiêu đề hồ sơ	Số lượng	Ghi chú

Hà Đông, ngày ... tháng...năm....

NGƯỜI NỘP
(Họ tên. chữ ký)

NGƯỜI NHẬN
(Họ tên. chữ ký)

5. Quy trình bổ nhiệm phụ trách kế toán làm việc tại UBND phường (CV-05/NV)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức giải quyết bổ nhiệm phụ trách kế toán làm việc tại UBND phường		
2	Phạm vi Áp dụng đối với: Công chức được giao nhiệm vụ phụ trách kế toán tại các phường thuộc quận Hà Đông		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Cơ sở pháp lý		
-	Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015		
-	Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;		
-	Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;		
-	Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội, Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND phường	x	
-	Quyết định tuyển dụng (Luân chuyển, điều động) làm công chức Tài chính – Kế toán phường		x
-	Bằng tốt nghiệp chuyên môn		x
-	Chứng chỉ Kế toán trưởng		x
-	Xác nhận của các cơ quan, đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán trưởng theo mẫu số 01/GXN hoặc thời gian thực tế làm kế toán theo mẫu số 02/GXN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ	x	
3.3	Số lượng		
	02 bộ		

3.4	Thời gian xử lý công việc				
	09 ngày làm việc				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến qua địa chỉ email: pnv_hadong@hanoi.gov.vn - Cách 2: Nộp trực tiếp tại phòng Nội vụ quận Hà Đông - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính đến phòng Nội vụ quận Hà Đông 				
3.6	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Văn thư phòng Nội vụ		0.5 ngày	BM-01/CVNB
B2	Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng Nội vụ		0.5 ngày	BM-02/CVNB
B3	Thẩm định, đối chiếu quy định hiện hành, lấy ý kiến đơn vị liên quan	Phòng Nội vụ	Phòng Tài chính - Kế hoạch	03 ngày	Văn bản lấy ý kiến
B4	Thẩm định hồ sơ, thống nhất ý kiến	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Phòng Nội vụ	02 ngày	Văn bản thống nhất ý kiến của phòng Tài chính - Kế hoạch
B5	Dự thảo, trình ký Quyết định bổ nhiệm phụ trách kế toán	Phòng Nội vụ	Phòng Tài chính - Kế hoạch	01 ngày	Dự thảo Quyết định
B6	Chủ tịch UBND quận Quyết định	Chủ tịch UBND quận		01 ngày	Quyết định
B7	Phát hành văn bản	Văn thư UBND quận	Phòng Nội vụ	01 ngày	- BM-02/CVNB - Quyết định
4	Biểu mẫu/Tài liệu				

-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	01/GXN
-	02/GXN
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Văn bản lấy ý kiến; thống nhất ý kiến
-	Kết quả giải quyết công việc (Quyết định bổ nhiệm)

Mẫu số 01/GXN
 (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018
 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM KẾ TOÁN TRƯỞNG

Kính gửi: (Tên cơ quan, đơn vị nơi đang công
 tác)
 (Địa chỉ cơ quan, đơn
 vị)

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: Tại:
3. Địa chỉ: Điện thoại:
4. Hiện đang công tác tại:

Nay tôi làm đơn này kính mong cơ quan, đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về kế toán trưởng của tôi, để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng:

Thời gian Từ..... đến.....	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm kế toán trưởng

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận nội dung kê khai về quá trình
 công tác thực tế của Anh/Chị

nêu trên là đúng sự thật.

(Ký, ghi rõ họ tên người đứng đầu cơ
 quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.

Mẫu số 02/GXN

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN****THỜI GIAN THỰC TẾ LÀM KẾ TOÁN HOẶC PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN**Kính gửi: *(Tên cơ quan, đơn vị nơi đang công tác)**(Địa chỉ cơ quan, đơn vị)*

1. Họ và tên:
2. Ngày tháng năm sinh: Tại:
3. Địa chỉ: Điện thoại:
4. Hiện đang công tác tại:

Nay tôi làm đơn này kính mong cơ quan, đơn vị xác nhận thời gian công tác thực tế về kế toán trưởng của tôi, để tôi hoàn thiện hồ sơ làm thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán:

Thời gian Từ..... đến.....	Bộ phận làm việc	Chức danh, công việc	Số tháng thực tế làm kế toán hoặc phụ trách kế toán

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Xác nhận nội dung kê khai về quá trình công tác thực tế của Anh/Chị nêu trên là đúng sự thật.

(Ký, ghi rõ họ tên người đứng đầu cơ quan, đơn vị xác nhận và đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm.....

Người đề nghị*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú: *Mỗi cơ quan, đơn vị chỉ có thẩm quyền xác nhận thông tin của cá nhân trong thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị đó.*