

Số: 245/QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

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;

Căn cứ 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 liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định 107/2021/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công ích;

Căn cứ Quyết định số 3894/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Chương trình công tác số 05 của Đảng ủy Trường Đại học Thủ đô Hà Nội “Cải cách thủ tục hành chính, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tạo dựng môi trường văn hóa Nhà trường”;

Căn cứ Quy trình làm việc của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 882/QĐ-ĐHTĐHN ngày 10 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-ĐHTĐHN ngày 15 tháng 03 năm 2023 của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành về việc phê duyệt Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trường các khoa đào tạo, phòng chức năng, đơn vị thuộc, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó HT;
- Các khoa, phòng và đơn vị thuộc;
- Ban Thường vụ Công đoàn và Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Thư ký Hội Sinh viên;
- Toàn thể CBGV, viên chức, người lao động và người học;
- Lưu: VT, VP (05b).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Vũ Bích Hiền

QUY CHẾ

Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 245/QĐ-ĐHTĐHN ngày 15 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Bộ phận Một cửa, Văn phòng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, sau đây gọi chung là “*cán bộ*”; khách đến làm việc tại Trường và toàn thể học sinh, sinh viên, học viên thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, sau đây gọi chung là “*người học*”.

3. Quy chế này không áp dụng đối với chuyên gia nước ngoài công tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Cơ chế một cửa* là phương thức giải quyết công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Một cửa, Văn phòng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. *Cơ chế một cửa liên thông* là phương thức phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận Một cửa, Văn phòng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ: là thời gian được tính theo số ngày làm việc, không tính ngày nghỉ, ngày lễ.

Điều 3. Bộ phận Một cửa và cơ chế phối hợp giữa Bộ phận Một cửa với các đơn vị thuộc, trực thuộc và các phòng chức năng liên quan

1. Bộ phận Một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cán bộ để chuyển đến các đơn vị có thẩm quyền giải quyết, nhận và trả kết quả cho cán bộ.

2. Quy trình giải quyết tại Bộ phận Một cửa đối với cán bộ, người học phải được triển khai thống nhất trong toàn Trường, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị chức năng trong Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Một cửa để giải quyết các thủ tục tại Quy chế này.

4. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội có liên quan.

5. Làm việc tại Bộ phận Một cửa: cán bộ do Chánh Văn phòng phân công.

a) Yêu cầu:

- Đảm bảo về số lượng, chuyên môn và nghiệp vụ phù hợp, đáp ứng yêu cầu công việc;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và tính chuyên nghiệp cao;

- Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt.

b) Trách nhiệm

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ thực hiện giao dịch hành chính;

- Hướng dẫn cán bộ thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

- Tiếp nhận hồ sơ hành chính của cán bộ theo quy định;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với Nhà trường để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế;

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

c) Quyền lợi

- Được hưởng quyền lợi theo Điều 7, Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/09/2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội v/v Ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp.

- Nhận lương, phụ cấp bồi dưỡng và chế độ chính sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

6. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên để phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Công khai, đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, các mẫu biểu trên website của Trường. Cán bộ nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa theo Quy chế này không phải trực tiếp đến bất kỳ đơn vị nào khác trong Trường để làm việc.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ tại Bộ phận Một cửa.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị trong toàn Trường trong giải quyết công việc.

Điều 5. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Cơ chế một cửa, một cửa liên thông được áp dụng cho:

1. Tất cả các thủ tục được nêu tại *Phụ lục 1* (các biểu mẫu cho từng thủ tục được nêu tại *Phụ lục 2*).

2. Các nội dung công việc khác do Ban Giám hiệu chỉ đạo, phân công thực hiện.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG ĐỐI VỚI CÁN BỘ TẠI TRƯỜNG THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Điều 6. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với cán bộ

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Cán bộ nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa (Một số thủ tục có thể nộp qua hộp thư điện tử tại địa chỉ hanhchinhmotcua@daihocthudo.edu.vn hoặc trên phần mềm Quản trị Đại học của Nhà trường (*chi tiết xem Phụ lục 1*).

b) Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cán bộ đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để cán bộ chỉnh sửa hoặc bổ sung cho hợp lệ.

c) Bộ phận Một cửa nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và viết Giấy hẹn trả kết quả.

d) Đối với hồ sơ giải quyết và trả kết quả ngay, không phải viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả cho cán bộ;

Đối với hồ sơ quy định có thời hạn giải quyết: Bộ phận Một cửa viết Giấy hẹn trả kết quả; thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cán bộ.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 6, Bộ phận Một cửa viết Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

b) Chuyển hồ sơ và Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho đơn vị liên quan giải quyết. Giấy kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa.

3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận Một cửa giải quyết theo từng lĩnh vực như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình Ban Giám hiệu và lãnh đạo các đơn vị liên quan ký và trả kết quả cho cán bộ;

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Bộ phận Một cửa có phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại Bộ phận Một cửa;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận Một cửa thẩm định, trình đơn vị có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả cho cán bộ;

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Bộ phận Một cửa trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b, Khoản 3 sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cán bộ phụ trách trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Các đơn vị chức năng giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa, đồng thời có văn bản xin lỗi cán bộ, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

4. Trả kết quả

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Cán bộ ký nhận hồ sơ trong Sổ theo dõi hồ sơ;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với cán bộ đề yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chuyên môn giải quyết hồ sơ và văn bản giải trình của Bộ phận Một cửa (nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ) hoặc văn bản giải trình của đơn vị chuyên môn (nếu chậm trả hồ sơ do đơn vị chuyên môn);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với cán bộ để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị chuyên môn quá hạn giải quyết cho cán bộ;

e) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ với cán bộ để nhận kết quả.

f) Thời hạn xử lý hồ sơ: Theo từng thủ tục hành chính, cụ thể tại Phụ lục 1 Quy chế này. Trường hợp hồ sơ giải quyết trước hoặc sau thời hạn, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do với người nộp.

g) Thời gian nhận, trả kết quả giải quyết hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng: Từ 08h00 đến 11h00; Buổi chiều: Từ 13h30 đến 16h30

- Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Buổi sáng: sau 10h00, buổi chiều: sau 16h00 hàng ngày.

- Thời gian còn lại trong các buổi làm việc được bố trí để làm công tác sắp xếp và bàn giao, luân chuyển hồ sơ.

CHƯƠNG III

TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA VÀ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Điều 7. Kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ triển khai thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Kinh phí và cơ sở vật chất cho triển khai thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông được trích từ nguồn ngân sách của Trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

Điều 8. Về tài chính thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

a) Việc niêm yết giá dịch vụ được quy định rõ đối với trường hợp thu ngay khi nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa; trong quá trình giải quyết hồ sơ; sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại bộ phận một cửa; đối với trường hợp thu sau khi hoàn thành, nhận kết quả tại nhà cá nhân, trụ sở tổ chức; đối với trường hợp thực hiện hồ sơ trực tuyến; trong trường hợp tạm thu ngay khi nộp hồ sơ và quy trình hủy biên lai thu phí, lệ phí (nếu có) và giá dịch vụ.

b) Về hình thức thu: Việc giá dịch vụ một cửa của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội tại bộ phận một cửa được thực hiện theo hình thức tập trung, thống nhất một đầu mối tại Bộ phận Một cửa - Văn phòng thông qua các hình thức, gồm: Thu bằng tiền mặt tại bộ phận một cửa, thu bằng tiền mặt tại nhà của cá nhân, trụ sở tổ chức, thu chuyển khoản thông qua tài khoản cố định chuyên thu hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

c) Về định mức thu:

1. Giá sử dụng dịch vụ cơ bản (bao gồm kinh phí sử dụng dịch vụ một cửa và kinh phí bảo trì, duy trì hệ thống): 10.000đ/lượt sử dụng

2. Các chi phí dịch vụ bổ sung khác: Theo danh mục thủ tục hành chính được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

3. Đối với các thủ tục hành chính mà cá nhân, tổ chức có nhu cầu được trả kết quả sớm và Bộ phận Một cửa thẩm định hồ sơ nhận thấy có đủ khả năng giải quyết để trả sớm thì thu thêm giá dịch vụ, cụ thể:

+ Trả hồ sơ sớm trước từ 1 - 3 giờ đồng hồ: 30.000đ/lượt

+ Trả hồ sơ sớm trước từ 3 - 5 giờ đồng hồ: 50.000đ/lượt

+ Trả hồ sơ sớm trước từ 5 - 8 giờ đồng hồ: 70.000đ/lượt

d) Thời điểm thu giá dịch vụ: Được thực hiện ngay khi nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; trong quá trình xử lý thủ tục hành chính và sau khi hoàn thành thủ tục hành chính, tùy thuộc vào quy định về thu phí, lệ phí (nếu có), giá dịch vụ và tình hình thực tế, đảm bảo việc thu phí, lệ phí (nếu có), giá dịch vụ được thuận lợi, đơn giản, hiệu quả và đúng quy định.

e) Về đối tượng thu giá dịch vụ: Là cá nhân, tổ chức có nhu cầu sử dụng các thủ tục hành chính.

Đối tượng được miễn, giảm phí, lệ phí: Trẻ em, hộ nghèo, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và một số đối tượng đặc biệt theo quy định của pháp luật.

f) Về quy định trích nộp, phân bổ tài chính trong việc thực hiện triển khai cơ chế một cửa và một cửa liên thông thực hiện theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 9. Trách nhiệm của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

1. Xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông đối với cán bộ tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. Bố trí kinh phí, cung cấp trang thiết bị đầy đủ, đảm bảo hoạt động cho Bộ phận Một cửa.
3. Công khai các quy định, thủ tục hành chính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng theo quy định; công khai các chuẩn mực, các quy định hành chính để tạo thuận lợi cho việc giám sát.
4. Tập huấn về nghiệp vụ và cách giao tiếp với cán bộ trong quá trình giải quyết công việc đối với người làm ở Bộ phận Một cửa.
5. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Công đoàn Trường có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền để cán bộ biết về hoạt động của cơ chế một cửa, một cửa liên thông để thực hiện.
6. Định kỳ 06 tháng, hàng năm kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định.
2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý thi đua, kỷ luật theo quy định.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng

- a) Là đơn vị đầu mối thực hiện Đề án thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
- b) Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện quy chế này.

2. Phòng Nhân sự & Kế hoạch Tài chính

Phối hợp Văn phòng xây dựng dự toán kinh phí triển khai theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Các đơn vị thuộc trường

Phối hợp với Văn phòng xây dựng bộ thủ tục hành chính theo chức năng nhiệm vụ.

4. Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên Trường

Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi quy chế một cửa, một cửa liên thông và bộ thủ tục hành chính của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội trong cán bộ giảng viên, học sinh sinh viên Nhà trường biết và phối hợp thực hiện.

5. Các đơn vị thuộc trường

Phối hợp với Văn phòng thực hiện các nội dung của Đề án theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường.

6. Các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề phát sinh, bộ phận Một cửa thông qua Văn phòng đề xuất với Nhà trường để bổ sung vào quy chế, kịp thời giải quyết các thủ tục cho cán bộ thuận lợi, nhanh chóng, đúng quy định. Mọi ý kiến trong quá trình tổ chức thực hiện, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Nhà trường (qua Văn phòng) để xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.

Phụ lục 1
HỒ SƠ, THỦ TỤC, QUY TRÌNH, KINH PHÍ VÀ THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
1. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP								
1.	Khách xin làm việc/hợp tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội	Hành chính - Tổng hợp	Văn phòng	Không	1. Thư ngỏ đề nghị làm việc/hợp tác tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và thực hiện thủ tục trình lãnh đạo Nhà trường giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	VP.1.1
2.	Xác nhận chữ ký của cán bộ, tham gia nhận xét luận văn, luận án của	Hành chính - Tổng hợp	Văn phòng	20.000đ/bản xác nhận	1. Bản nhận xét luận văn, luận án của học viên cao học, nghiên cứu sinh;	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.	Trong ngày	VP.1.2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	học viên cao học, nghiên cứu sinh; giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học				2. Hoặc thư giới thiệu học sinh, sinh viên đi du học.	Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng xác nhận. Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
3.	Xác nhận Giấy đi đường cho cán bộ trong Trường	Hành chính - Tổng hợp	Văn phòng	20.000đ/bản xác nhận	1. Giấy đi đường 2. Tờ trình có xác nhận của Trường đơn vị	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng xác nhận. Bước 3: Cán bộ nhận hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	Trong ngày	VP.1.3
4.	Giới thiệu cán bộ đi làm thẻ đọc sách, đi	Hành chính -	Văn phòng	20.000đ/bản xác nhận	1. Giấy giới thiệu cán bộ	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng	Trong ngày	VP.1.4

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	nhận bưu phẩm	Tổng hợp				hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng xác nhận. Bước 3: Cán bộ nhận hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
5.	Chứng thực, sao y các văn bản do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành	Hành chính - Tổng hợp	Văn phòng	- Lệ phí theo quy định: 2000đ/trang. Từ trang thứ ba trở lên thu 1000đ/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được	1. Bản gốc văn bản do Trường Đại học Thủ đô Hà Nội ban hành. 2. Hoặc đơn xin chứng thực, sao y văn bản do Trường ĐH Thủ đô Hà Nội ban hành	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ gốc, nhân bản hồ sơ theo nhu cầu của cán bộ (+1 bản lưu), trình lãnh đạo Văn phòng xác nhận.	Trong ngày	VP.1.5

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
				tính theo trang của bản chính. - Giá dịch vụ: + Đối với văn bản ban hành trong năm tại thời điểm chứng thực, sao y: 20.000đ/văn bản + Đối với văn bản ban hành trước 1 năm tại thời điểm chứng thực, sao y: 30.000đ/văn bản + Đối với văn bản ban hành từ 1 đến 3 năm trước thời điểm chứng thực, sao y: 50.000đ/văn bản		Bước 3: Cán bộ nhận kết quả tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
				+ Đối với văn bản ban hành từ từ 3 đến 5 năm trước thời điểm chứng thực, sao y: 70.000đ/văn bản + Đối với văn bản ban hành từ trên 5 năm trước thời điểm chứng thực, sao y: 100.000đ/văn bản				
2. LĨNH VỰC NHÂN SỰ VÀ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH								
6.	Xin đi công tác, hội thảo, bồi dưỡng nước ngoài ngắn hạn	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin đi nước ngoài có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm	03 ngày Lưu ý: Chậm nhất trong 05 ngày làm việc	NS-TC.2.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					2. Công văn, thư mời, giấy triệu tập,... (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài. Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài (trừ văn bản bằng tiếng Anh) phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt.	tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	sau khi về nước, cán bộ phải báo cáo bằng văn bản, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài. Nếu đi theo đoàn thì trưởng đoàn báo cáo và làm đơn xin thu nhận công tác gửi về Bộ phận Một cửa (nếu thời	

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
							gian đi từ 30 ngày trở lên, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ).	
7.	Xác nhận là cán bộ đang công tác tại Trường	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính		1. Giấy xác nhận là cán bộ đang công tác tại Trường.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng	Trong ngày	NS-TC.2.2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
8.	Xin nghỉ hưu trước tuổi	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin nghỉ chế độ hưu trước tuổi; 2. Giới thiệu để cán bộ đi giám định sức khỏe; 3. Kết quả giám định sức khỏe (do cơ quan Giám định sức khỏe cấp); 4. Tờ khai thông tin của viên chức; 5. Đơn đề nghị theo mẫu của cơ quan Bảo hiểm.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	03 ngày	NS-TC.2.3
9.	Thu nhận đi công tác, nghien cứu,	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin thu nhận về Trường;	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	NS-TC.2.4

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	học tập thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài		hoạch - Tài chính		2. Báo cáo kết quả học tập ở nước ngoài; 3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) hoặc xác nhận hoàn thành khóa học của cơ sở đào tạo.	Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
10.	Nghỉ thai sản	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính		1. Đơn xin nghỉ thai sản (nộp trước khi nghỉ thai sản); 2. Giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (bản sao có dấu đỏ) (thời gian nộp muộn nhất 1 tháng sau khi sinh);	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho	02 ngày	NS-TC.2.5

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					3. Giấy ra viện (nếu đẻ mổ) (có dấu đỏ) (thời gian nộp muộn nhất 1 tháng sau khi sinh).	Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết.		
11.	Xin trở lại công tác sau khi nghỉ thai sản	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính		Hồ sơ xin trở lại công tác trước khi hết thời gian nghỉ thai sản Đơn xin trở lại công tác trước khi nghỉ thai sản. Lưu ý: Cán bộ muốn đi làm trước khi hết thời hạn nghỉ thai sản thì phải đáp ứng các điều kiện sau: - Đã nghỉ ít nhất 04 tháng thai sản; - Có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về đảm bảo sức khỏe để đi làm; - Có ý kiến xác nhận của Trưởng đơn vị.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết.	03 ngày	NS-TC.2.6

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					Hồ sơ xin trở lại công tác sau khi hết thời gian nghỉ thai sản Đơn xin trở lại công tác sau khi nghỉ thai sản.			
12.	Xin cấp lại thẻ BHYT, thay đổi nơi khám, chữa bệnh	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Tờ khai xin cấp lại thẻ, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (điền đầy đủ thông tin cá nhân vào mục nội dung thay đổi, yêu cầu ghi rõ cấp lại thẻ BHYT do hỏng, mất hoặc thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu sang nơi khám, chữa bệnh mới. Lưu ý : Đối với hồ sơ thay đổi nơi khám chữa bệnh ban đầu, cán bộ nộp hồ sơ vào đầu tháng của mỗi Quý.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	30 ngày	NS-TC.2.7

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
13.	Xin nghỉ ốm đau	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính		Lưu ý: Người lao động nghỉ ốm đau nhưng không nộp giấy tờ sau khi ra viện sẽ được hưởng chế độ như người lao động nghỉ việc không hưởng lương do không được cơ quan bảo hiểm chi trả và đóng bảo hiểm trong thời gian đã nghỉ. Chuẩn bị một trong số các hồ sơ sau: <i>I. Hồ sơ khám, chữa bệnh trong nước</i> 1. Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao công chứng) đối với người lao động điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội đối với người điều trị ngoại trú do cơ sở y tế điều trị cấp (sau khi ra viện).	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết.	03 ngày	NS-TC.2.8

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					2. Hồ sơ khám, chữa bệnh nước ngoài được công nhận 3. Bản dịch tiếng Việt (được công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp; 4. Giấy xác nhận của một cơ sở y tế tuyến tỉnh hoặc tuyến trung ương về tình trạng bệnh tật và hướng điều trị đối với trường hợp ra nước ngoài khám, chữa bệnh; <i>II. Hồ sơ khám chữa bệnh đối với cán bộ được cử đi học tập, làm việc, công tác ở nước ngoài bị ốm phải khám, chữa bệnh ở nước ngoài</i> 1. Bản dịch tiếng Việt (công chứng) giấy khám, chữa bệnh do cơ sở y tế nước ngoài cấp;			

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					2. Quyết định (bản chính, bản sao) của cấp có thẩm quyền cử đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài.			
14.	Xin nghỉ chế độ hưu	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Tờ khai thông tin của cán bộ; 2. Đơn đề nghị theo mẫu của cơ quan bảo hiểm. Lưu ý: Nộp trước 3 tháng khi nghỉ hưu.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	02 ngày	NS-TC.2.9

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
15.	Cử cán bộ dự tuyển thạc sỹ, tiên sỹ trong nước	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn dự tuyển trong nước; 2. Thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả sau khi giải quyết tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lich hẹn.	03 ngày	NS- TC.2.10
16.	Dự thi tuyển viên chức	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức; 2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm	03 ngày	NS- TC.2.11

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; 3. Bản sao công chứng bằng điểm đại học, bằng tốt nghiệp đại học; 4. Bản sao công chứng bằng điểm thạc sỹ, bằng thạc sỹ; 5. Bản sao công chứng chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đạt chuẩn theo quy định tại thông tư 03/2014/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông; 6. Các kỹ năng khác (nếu có);	tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					7. Bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác (nếu có); 8. Giấy khám sức khỏe còn giá trị sử dụng (trong vòng 6 tháng); 9. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.			
17.	Công nhận hết tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị xét hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của người tập sự; 2. Phiếu khám sức khỏe của người tập sự; 3. Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự;	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ.	02 ngày	NS-TC.2.12

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					4. Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự; 5. Báo cáo kết quả hướng dẫn tập sự của người hướng dẫn tập sự; 6. Biên bản họp Hội đồng xét hết tập sự; 7. Các phiếu dự giờ tiết dạy (đối với giảng viên và giáo viên trung học).	Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính xử lý. Bước 4: Cán bộ nhận lại hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
18.	Kéo dài thời gian công tác	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị kéo dài thời gian công tác theo mẫu; 2. Giấy chứng nhận sức khỏe (của cơ quan y tế có thẩm quyền trong thời gian 6 tháng gần nhất);	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho	07 ngày	

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					3. Tờ trình của trưởng đơn vị có nhu cầu nhân sự.	Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
19.	Thôi việc/ chấm dứt hợp đồng làm việc/ chấm dứt hợp đồng lao động	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin thôi việc (đối với viên chức được tuyển dụng trước 2003) hoặc 2. Đơn xin chuyển công tác (đối với viên chức được tuyển dụng trước 2003) hoặc 3. Đơn xin chấm dứt hợp đồng làm việc (đối với viên chức được tuyển dụng sau 2003; hoặc 4. Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động/	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng	20 ngày	NS-TC.2.13

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động trước thời hạn (đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động).	Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
20.	Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ ở nước ngoài	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin đi công tác học tập ở nước ngoài; 2. Thư mời hoặc Giấy tiếp nhận học bổng của tổ chức, cá nhân của cơ sở đào tạo hoặc giấy triệu tập đi học ở nước ngoài bằng Ngân sách Nhà nước của Bộ GD&ĐT đối với cán bộ khôi phục vụ đào tạo đi học nước ngoài; 3. Bản cam kết nghĩa vụ đối với cán bộ được cử đi học; 4. Đơn xin chấm dứt hợp đồng lao động (đối	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính xử lý. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	03 ngày	NS-TC.2.14

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					với người lao động - Mẫu).			
21.	Xin đi du lịch, thăm thân	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin đi du lịch, thăm thân ở nước ngoài; 2. Giấy mời thăm thân (nếu có).	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	03 ngày	NS- TC.2.15

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
22.	Cử cán bộ đi học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin đi học có xác nhận của Trưởng đơn vị; 2. Quyết định trúng tuyển hoặc giấy triệu tập học của cơ sở đào tạo; 3. Đơn xin ký hợp đồng giảng dạy mùa vụ (nếu có nguyện vọng) đối với cán bộ học tập trong nước theo hình thức tập trung.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	03 ngày	NS-TC.2.16
23.	Cử cán bộ đi hội thảo, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Phiếu trình giải quyết công việc; 2. Giấy mời, giấy triệu tập của đơn vị tổ chức hoặc cơ sở đào tạo.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm	03 ngày	NS-TC.2.17

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	ngắn hạn trong nước					tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
24.	Gia hạn thời gian học tập trong nước	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập trong nước; 2. Văn bản chấp thuận cho gia hạn của cơ sở đào tạo.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho	03 ngày	NS-TC.2.18

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
25.	Thu nhận cán bộ đi công tác, nghiên cứu, học thạc sỹ, tiến sỹ trong nước trở về Trường công tác	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin thu nhận trở về Trường công tác (đối với cán bộ đi học theo hình thức tập trung); 2. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) hoặc xác nhận hoàn thành khóa học của cơ sở đào tạo.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết	03 ngày	NS- TC.2.19

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
26.	Xin nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn nghỉ việc không hưởng lương có ý kiến của Trưởng đơn vị và các giấy tờ liên quan nếu có hoặc 2. Đơn xin nghỉ ốm có ý kiến của Trưởng đơn vị.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	05 ngày	NS- TC.2.20

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
27.	Xin thu nhận trở lại công tác sau khi nghỉ không hưởng lương/ nghỉ ốm đau	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin thu nhận	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ - quyết định tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.	02 ngày	NS-TC.2.21
28.	Xin xác nhận lương	Nhân sự	Phòng Nhân sự và Kế hoạch - Tài chính	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin xác nhận	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa.	02 ngày	NS-TC.2.22

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Nhân sự và Kế hoạch Tài chính giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
3. LĨNH VỰC QUẢN LÝ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC PHÁT TRIỂN								
29.	Xác nhận lý lịch khoa học của cán bộ	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và	20.000đ/bản xác nhận	1. Lý lịch khoa học.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm	03 ngày	QLKH.3.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
			Hợp tác phát triển			tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
30.	Xác nhận thành tích Nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức cho cán bộ, giảng viên của Trường	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Giấy xác nhận thành tích nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ	10 ngày	QLKH.3.2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
31.	Xác nhận đã hoàn thành đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Giấy xác nhận đã hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	QLKH.3.3

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
32.	Đăng ký thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học các cấp Trường	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết.	30 ngày	QLKH.3.4
33.	Đăng ký thực hiện đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho	Theo kế hoạch xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường Đại học	QLKH.3.5

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 4: Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển thông báo kết quả sau khi Hội đồng xét duyệt đề tài hợp.	Thủ đô Hà Nội.	
34.	Đăng ký viết sách chuyên khảo	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đăng ký viết sách chuyên khảo.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết.	15 ngày	QLKH.3.6

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn. Bước 4: Phòng KHCN thông báo kết quả.		
35.	Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài Nghiên cứu khoa học cấp Trường	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết.	07 ngày	QLKH.3.7

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
36.	Xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài Nghiên cứu khoa học cấp cơ sở	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	QLKH.3.8

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
37.	Đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin gia hạn và thay đổi nội dung đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	QLKH.3.9
38.	Đăng ký tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Phiếu trình đề xuất đăng ký tổ chức hội thảo quốc tế; 2. Đề án tổ chức hội thảo quốc tế;	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho	14 ngày	QLKH.3.10

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.		
39.	Đăng ký tổ chức hội thảo, tọa đàm trong nước	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Phiếu trình đề xuất đăng kí tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế; 2. Đề án tổ chức tọa đàm khoa học quốc tế.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	07 ngày	QLKH.3.11

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
40.	Xác nhận bài báo được chấp nhận đăng trên Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài	Khoa học - Công nghệ	Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xác nhận bài báo đăng bài trên Tạp chí nghiên cứu nước ngoài.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Bộ phận Một cửa thực hiện thủ tục trình các bên liên quan giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa.	03 ngày	QLKH.3.12
41.	Xin hỗ trợ kinh phí khi có bài báo	Khoa học -	Phòng Quản lý Khoa học	20.000đ/bản xác nhận	1. Phiếu trình đề xuất xin hỗ trợ kinh phí.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa. Bộ	07 ngày.	QLKH.3.13

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	đăng tạp chí ISI, Scopus, tạp chí quốc tế, nước ngoài, báo cáo hội thảo quốc tế tại nước ngoài	Công nghệ	công nghệ và Hợp tác phát triển		2. Minh chứng: Đối với bài báo: + Bìa tạp chí; + Mục lục; + Trang thông tin về tạp chí (mã số ISSN và cơ sở dữ liệu); + Toàn văn bài báo. Đối với chương sách/sách: + Bìa sách; + Mục lục; + Trang thông tin về sách (mã số ISBN và nhà xuất bản); + Toàn văn chương sách/sách. Đối với báo cáo: + Giấy mời; + Chương trình hội nghị/ hội thảo;	phận Một cửa kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển giải quyết. Bước 3: Cán bộ nhận email xác nhận hỗ trợ kinh phí của Phòng KHCN.		

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					+ Quyết định của Trường ĐH Thủ đô Hà Nội đồng ý cho tham dự hội nghị/hội thảo. + Kỹ yếu bao gồm: bìa kỹ yếu, mục lục, trang thông tin về kỹ yếu (mã số ISBN và nhà xuất bản), toàn văn báo cáo. Trường hợp hội nghị/hội thảo không có kỹ yếu, tác giả nộp toàn văn báo cáo của mình.			
4. LĨNH VỰC DỊCH VỤ - TỔNG HỢP								
42.	Thủ tục xin vào ở Ký túc xá của Trường	Nhân sự	Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp	20.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin vào ở ký túc xá của Trường; 2. Thẻ sinh viên; 3. Căn cước công dân/CMTND; 4. Sổ hộ khẩu.	Bước 1: Cán bộ nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ	02 ngày	DVTH.4.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
5. LĨNH VỰC THÔNG TIN - THƯ VIỆN								
43.	Thủ tục xin cấp/đổi mật khẩu email	Thư viện	Trung tâm Thông tin Thư viện và Học liệu	10.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin cấp/đổi mật khẩu email; 2. Thẻ sinh viên/Thẻ cán bộ; 3. Căn cước công dân	Bước 1: Cán bộ, người học nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ	01 ngày	TT-TV.5.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Trung tâm Thông tin Thư viện và Học liệu giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
6. LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CTHSSV								
44.	Thủ tục cấp bằng điểm tạm thời	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (trong trường hợp mất thẻ sinh viên) 2. Đơn xin cấp bằng điểm tạm thời	1. Bước 1. Đối tượng có nhu cầu nộp hồ sơ theo yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua email 2. Bước 2. Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý	03 ngày	ĐT.6.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P.QLCLGD & QLĐT&CTHSSV giải quyết 3. Bước 3. Đối tượng có nhu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.		
45.	Thủ tục cấp bảng điểm cuối khóa	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (trong trường hợp mất thẻ sinh viên) 2. Đơn xin cấp bảng điểm cuối khóa	1. Bước 1. Đối tượng có nhu cầu nộp hồ sơ theo yêu cầu trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua email 2. Bước 2. Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P.QLCLGD &		ĐT.6.2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						QLĐT&CTHSSV giải quyết 3. Bước 3. Đối tượng có nhu cầu nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa.		
46.	Thủ tục xét chuyển ca thi, hoãn thi	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư nhân dân (trong trường hợp mất thẻ sinh viên). 2. Giấy tờ chứng minh không thể tham gia ca thi bị bỏ lỡ.	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.3

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
47.	Thủ tục xét tiếp tục học	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin tiếp tục đi học; Quyết định bảo lưu hoặc tạm dừng học tập. 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.4
48.	Thủ tục xét bảo lưu kết quả học tập	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin bảo lưu kết quả học tập 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P.	02 ngày	ĐT.6.5

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
49.	Thủ tục xét thi bổ sung	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin thi bổ sung 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.6
50.	Thủ tục cấp giấy xác nhận kết quả học	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin cấp bằng điểm học tập. 2. Phụ lục văn bằng 3. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu.	02 ngày	ĐT.6.7

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	tập theo yêu cầu riêng		sinh sinh viên			Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
51.	Thủ tục cấp giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết	02 ngày	ĐT.6.8

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
52.	Thủ tục cấp giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin cấp Giấy tốt nghiệp tạm thời 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.9
53.	Thủ tục xác nhận sinh viên văn bằng 2, song song 2 chương trình	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị xác nhận sinh viên văn bằng 2, song song 2 chương trình 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ	02 ngày	ĐT.6.10

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
54.	Xin thừa nhận, miễn và thay đổi hình thức kiểm tra đánh giá học phần GDTC, GDQPAN, ngoại ngữ, tin học	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn thừa nhận, miễn và thay đổi hình thức kiểm tra đánh giá học phần GDTC, GDQPAN 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.11

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
55.	Đơn đề nghị rút bớt học phần	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị rút bớt học phần 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	02 ngày	ĐT.6.12
56.	Thủ tục xin hoãn xét tốt nghiệp/ xin xét tốt nghiệp	Quản lý đào tạo	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị xin hoãn xét tốt nghiệp/ xin xét tốt nghiệp 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P.	02 ngày	ĐT.6.13

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
57.	Thủ tục xác nhận là sinh viên của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên		1. Đơn xin xác nhận là sinh viên của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội. 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	01 ngày	ĐT.6.14
58.	Thủ tục đăng ký làm vé tháng xe Bus	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học	10.000đ/bản xác nhận	1. Mẫu Đăng ký xe buýt 2. Giấy xác nhận sinh viên trường 3. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu.	02 ngày	ĐT.6.15

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
			sinh sinh viên			Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
59.	Thủ tục xác nhận vay vốn cho sinh viên	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	10.000đ/bản xác nhận	1. Đơn đề nghị xác nhận vay vốn của sinh viên 2. Thẻ sinh viên/CCCD	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết	03 ngày	ĐT.6.16

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
60.	Thủ tục cấp lại thẻ sinh viên	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Giấy xác nhận là sinh viên của Trường 2. Căn cước công dân	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	03 ngày	ĐT.6.17
61.	Thủ tục xét cấp học bổng tài trợ cho sinh viên	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	10.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xét cấp học bổng tài trợ cho sinh viên. 2. Trích ngang hoàn cảnh gia đình	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ	03 ngày	ĐT.6.18

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
					3. Sổ hộ khẩu/giấy tờ tùy thân có xác nhận của chính quyền địa phương 4. Thẻ sinh viên/CCCD	sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
62.	Sửa thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý sinh viên	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên		1. Đơn xin sửa thông tin sinh viên trên phần mềm quản lý sinh viên 2. Giấy xác nhận là sinh viên của Trường 3. Thẻ sinh viên/Căn cước công dân	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	03 ngày	ĐT.6.19

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
63.	Xác nhận lý lịch sinh viên	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin xác nhận lý lịch sinh viên 2. Lý lịch của sinh viên có xác nhận của địa phương nơi cư trú. 3. Thẻ sinh viên/Căn cước công dân	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P. QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn	03 ngày	ĐT.6.20
64.	Thủ tục cấp Giấy xác nhận cho sinh viên hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục tại phòng Lao động và	Công tác học sinh sinh viên	Phòng Quản lý đào tạo và công tác học sinh sinh viên	30.000đ/bản xác nhận	1. Giấy xác nhận theo Mẫu số 02/UĐGD (Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)	Bước 1: Sinh viên hoàn thiện điền thông tin vào biểu mẫu. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng, chuyển P.	03 ngày	ĐT.6.21

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
	Thương binh – Xã hội				2. Thẻ sinh viên/Căn cước công dân 3. Hồ sơ sinh viên (trích ngang hoàn cảnh, lý lịch có xác nhận của địa phương, chứng nhận gia đình chính sách,... nếu có)	QLĐT&CTHSSV giải quyết Bước 3: Trả kết quả theo Giấy hẹn		
7. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC								
65.	Thủ tục xin chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng điểm	Quản lý đào tạo	Phòng QLCLGD	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin chứng thực bản sao từ bản chính văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ, bảng điểm; 2. Thẻ sinh viên/Căn cước công dân/CMND.	Bước 1: Người học nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất	02 ngày	QLCL.7.1

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						lượng giáo dục giải quyết. Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại văn phòng Bộ phận Một cửa theo lịch hẹn.		
66.	Thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Quản lý đào tạo	Phòng QLCLGD	30.000đ/bản xác nhận	1. Đơn xin cấp phát văn bằng, chứng chỉ 2. Thẻ sinh viên/Căn cước công dân/CMND; 3. Giấy xác nhận công nợ (đối với người học lấy bằng tốt nghiệp)	Bước 1: Người học nộp hồ sơ tại văn phòng hoặc qua email của Bộ phận Một cửa. Bước 2: Bộ phận Một cửa tiếp nhận và kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, viết giấy hẹn trả kết quả cho cán bộ. Bước 3: Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng giáo dục giải quyết.	Thời gian trả VBCC: Chiều thứ Hai và Chiều thứ Tư hàng tuần	QLCL.7.2

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Lĩnh vực	ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	GIÁ DỊCH VỤ	HỒ SƠ YÊU CẦU	QUY TRÌNH	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT	TÊN THỦ TỤC
						Bước 4: Cán bộ nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ tại Phòng Quản lí chất lượng giáo dục		