

Số: 1356 /QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Văn bản số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 66 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Tuyên Quang.

(có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan:

1. Thường xuyên rà soát, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý và giải quyết của Sở theo quy định.

2. Công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của Sở. Thời gian hoàn thành trong 02 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP (Báo cáo);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4 (thực hiện);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, THCBKS(TT).

Nguyễn Văn Sơn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TUYÊN QUANG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1356 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh	Công chức, viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Công chức, viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
3	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
4	Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh	Công chức, viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
5	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Công chức viên chức	Chủ tịch UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
6	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
7	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
8	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
9	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
10	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
12	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
13	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
14	Quy hoạch cán bộ	Công chức viên chức	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
15	Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu	Công chức viên chức	Cơ quan quản lý cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
16	Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)	Công chức viên chức	Cơ quan quản lý cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
17	Thu hồi thẻ cán bộ, công chức	Công chức viên chức	Cơ quan quản lý cán bộ, công chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
18	Chuyển ngạch công chức	Công chức viên chức	Theo phân cấp của cơ quan quản lý công chức
19	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Công chức viên chức	Theo quy định về phân cấp quản lý và quy định của Đảng
20	Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp của cơ quan quản lý công chức
21	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương	Công chức viên chức	Theo phân cấp của cơ quan quản lý công chức

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
22	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Công chức viên chức	Chủ tịch UBND tỉnh
23	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Công chức viên chức	Chủ tịch UBND tỉnh
24	Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức.	Công chức viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
25	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên	Công chức viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
26	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính	Công chức viên chức	Theo phân cấp của Chủ tịch UBND tỉnh
27	Biệt phái viên chức	Công chức viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập/ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập (nếu được phân cấp)
28	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức	Công chức viên chức	Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập/ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp
29	Bổ nhiệm viên chức quản lý	Công chức viên chức	Cơ quan có thẩm quyền/ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp
30	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý	Công chức viên chức	Cơ quan có thẩm quyền/ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp
31	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Công chức viên chức	Cơ quan có thẩm quyền/ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
32	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công chức viên chức	Chủ tịch UBND tỉnh
33	Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh	Công chức viên chức	Theo quy định của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh
34	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước	Đào tạo, bồi dưỡng	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
35	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước	Đào tạo, bồi dưỡng	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
36	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức	Đào tạo, bồi dưỡng	Theo phân cấp, ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh
37	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
38	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
39	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
40	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
41	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
42	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
43	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
44	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh
45	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	Tổ chức, biên chế	UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
46	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh	Chính quyền địa phương	UBND tỉnh
47	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
48	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
49	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
50	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
51	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
52	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
53	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
54	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
55	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện
56	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện
57	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện
58	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện
59	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
60	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp huyện
61	Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng	Thi đua - Khen thưởng	Chủ tịch UBND tỉnh
62	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện...	Cải cách hành chính	Theo quy định của UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh
63	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ
64	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
65	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
66	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Đơn vị được giao nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý, gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương trước thời hạn, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.
 - + Danh sách người được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn.
 - + Bản photocopy thành tích đạt được.
 - + Bản sao quyết định lương hiện hưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Quý I hằng năm.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; tổ chức hội được giao số lượng người làm việc.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

Thực hiện sau khi cán bộ, công chức, viên chức đủ thời gian nâng bậc lần sau.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 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 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;

- Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế 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;

- Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 31/8/2021 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế 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 ban hành kèm theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 04/10/2019 của UBND tỉnh.

2. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung***a. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung của cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý, gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên/nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên/nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên/nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.
- + Danh sách người được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.
- + Quyết định nâng bậc lương/Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung gần nhất.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; tổ chức hội được giao số lượng người làm việc.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Thực hiện sau khi cán bộ, công chức, viên chức đủ thời gian nâng lương/hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung lần sau.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn 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 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 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.

3. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

(1) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể;

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có);

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

(2) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu

cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

(3) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

(2) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

(4) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

(5) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Đảm bảo đủ thành phần hồ sơ, nhân sự dự kiến bổ nhiệm đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định chung và quy định riêng của chức danh cần bổ nhiệm.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 Quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

4. Thẩm định cho ý kiến đối với công chức các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan có nhu cầu nộp hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn/ Tờ trình của cơ quan, đơn vị sử dụng công chức.
 - + Đơn đề nghị chuyển công tác của công chức và các văn bản liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức có nhu cầu chuyển công tác; công chức Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định, tham mưu thực hiện và kiểm soát quy trình.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản cho ý kiến về việc chuyển công tác của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

5. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi tờ trình (kèm hồ sơ của cá nhân) đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức đến Văn thư Sở Nội vụ.

- Bước 2: Phòng chuyên môn nhập hồ sơ để tổng hợp, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo sở báo cáo cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của cơ quan, đơn vị đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức

+ Báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức và các tài liệu có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu quy định tại Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

6. Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với công chức

+ Quy trình xem xét cho từ chức:

Công chức lãnh đạo, quản lý có đơn xin từ chức.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức. Trường hợp công chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp công chức không rút đơn thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định để công chức từ chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

+ Quy trình thôi việc:

Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản; nếu không đồng ý cho công chức thôi việc thì trả lời công chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại điểm c Điều 4 Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ.

- Đối với viên chức

+ Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

+ Quy trình xem xét cho thôi việc

Viên chức có văn bản đề nghị.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:

+ Đơn xin từ chức của công chức;

+ Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:

+ Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;

+ Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

+ Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

(3) Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

- Từ chức: Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị từ chức của công chức, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác phải trao đổi với công chức có đơn đề nghị từ chức; Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

- Thôi việc: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc bằng văn bản.

b) Thôi việc đối với viên chức:

+ Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ.

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

7. Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý) gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định đối tượng cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ báo cáo UBND tỉnh.

Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh ra thông báo, quyết định.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện nghỉ hưu theo quy định, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản hoặc báo cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức.
- + Danh sách của cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bản;

d. Thời hạn giải quyết: Trước tháng 11 hàng năm.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; tổ chức hội được giao số lượng người làm việc.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Thực hiện đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện nghỉ hưu.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật Viên chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.
- Nghị định 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

8. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự***a. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định.
- Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Không quy định

d. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị quản lý công chức (cơ quan, đơn vị nơi người hoàn thành chế độ tập sự).

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức phải hoàn thành thời gian tập sự theo quy định tại Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

9. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự**a. Trình tự thực hiện:**

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP .

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

c. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d. Thời hạn giải quyết: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đã trúng tuyển, đã hoàn thành chế độ tập sự.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập quản lý viên chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với viên chức.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.
- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

10. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

(1) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xin chủ trương bằng văn bản, trong đó nêu rõ số lượng chức vụ, chức danh cần kiện toàn, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể;

- Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm, trong đó xác định rõ nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm, nội dung khác (nếu có);

- Chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định. Trường hợp chưa hoàn thành thì cơ quan, tổ chức, đơn vị phải báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, chỉ đạo.

(2) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tỷ lệ phiếu giới thiệu được tính trên tổng số người triệu tập. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm tại các bước 2, bước 3, bước 4, bước 5 do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc có chữ ký trực tiếp của người chủ trì trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị không có con dấu; nội dung hội nghị và kết quả kiểm phiếu tại các bước này được ghi thành biên bản. Số phiếu giới thiệu nhân sự được chuẩn bị theo số lượng thành phần triệu tập và được phát theo số lượng người có mặt.

Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này.

- Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo rà soát, thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình nhân sự; xem xét danh sách tất cả những người được quy hoạch từ nguồn nhân sự tại chỗ (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên); rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để giới thiệu ở bước tiếp theo. Danh sách nhân sự được giới thiệu phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phù hợp với chủ trương bổ nhiệm.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Đại diện cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, tổ chức, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 vị trí chức vụ, chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo; trường hợp không có người đạt đủ 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo thảo luận, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

- Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng theo quy định tại điểm b khoản này; người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức, đơn vị (nếu có); cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

Trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý của đơn vị là tổ chức cấu thành hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị thuộc, trực thuộc nhưng có dưới 30 người hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không có đơn vị thuộc, trực thuộc thì thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Trình tự lấy ý kiến: Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

Ghi hoặc tích phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, tổ chức, đơn vị có văn bản đề nghị cấp ủy cùng cấp đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt 50% số phiếu giới thiệu thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

(3) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất (từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức, đơn vị) thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm tiến hành các công việc gồm 03 bước như sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

- Bước 2: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác tổ chức lấy phiếu.

Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt trên 50% số phiếu giới thiệu (tính trên tổng số người được triệu tập); trường hợp đạt 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị và hồ sơ nhân sự theo quy định.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự đang công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan, bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định);

(2) Biên bản hội nghị, bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định có dán ảnh màu khổ 4x6, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận và đóng dấu; ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ;

(4) Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất;

(5) Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải xác định rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ sở giáo dục trong nước liên kết với nước ngoài cấp thì thực hiện việc công nhận theo quy định của pháp luật;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 Quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

11. Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (*những nơi không có ban Thường vụ*) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và Nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 Quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

12. Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương

a. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện: Công chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với công chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu được gửi lên cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận và biểu quyết nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Công chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (*những nơi không có ban thường vụ*) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

Ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước.

13. Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Điều động công chức

+ Căn cứ quy hoạch, nhu cầu công tác và năng lực, sở trường của công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức xây dựng kế hoạch, biện pháp điều động công chức thuộc phạm vi quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định thực hiện;

+ Lập danh sách công chức cần điều động;

+ Biện pháp thực hiện cụ thể đối với từng trường hợp;

+ Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Biệt phái công chức

+ Cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

+ Trước khi quyết định biệt phái công chức, cơ quan, tổ chức cử công chức biệt phái gặp công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe công chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không***l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

14. Quy hoạch cán bộ***a. Trình tự thực hiện:***

- Chuẩn bị xây dựng quy hoạch.

Trước khi thực hiện quy trình quy hoạch, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy tiến hành các công việc sau:

(1) Chỉ đạo cấp dưới xây dựng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp huyện, quận, sở, ngành, MTTQ, đoàn thể..., làm cơ sở để phát hiện nguồn quy hoạch cán bộ cấp tỉnh.

(2) Rà soát đội ngũ cán bộ và đánh giá cán bộ:

+ Rà soát đội ngũ cán bộ về chất lượng, số lượng, cơ cấu, nhất là cơ cấu ngành nghề, độ tuổi, cán bộ xuất thân từ công nhân, cán bộ nữ, cán bộ dân tộc ít người....

+ Đánh giá cán bộ diện ban thường vụ cấp ủy quản lý theo các nội dung nêu tại điểm 3.1, phần I của Hướng dẫn này.

+ Trên cơ sở yêu cầu xây dựng quy hoạch và tiêu chuẩn cán bộ đưa vào quy hoạch, tiến hành phân loại cán bộ theo chiều hướng phát triển: Cán bộ có triển vọng đảm nhận nhiệm vụ cao hơn; cán bộ tiếp tục giữ chức vụ cũ; cán bộ cần đào tạo, bồi dưỡng thêm; cán bộ không đủ điều kiện giữ chức vụ hiện tại trong khóa tới...

(3) Xác định phương hướng xây dựng cấp ủy tỉnh, thành phố khóa tới và cụ thể hóa tiêu chuẩn cán bộ:

+ Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị xác định phương hướng xây dựng cấp ủy khóa tới, phù hợp với yêu cầu lãnh đạo nhiệm vụ xây dựng Đảng, phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại... của địa phương; phấn đấu giảm độ tuổi bình quân, tăng tỷ lệ cán bộ trẻ, nữ, cán bộ dân tộc ít người... Tuy nhiên, không vì cơ cấu mà hạ thấp tiêu chuẩn cán bộ đưa vào quy hoạch.

+ Căn cứ vào tiêu chuẩn chung của cán bộ, nhiệm vụ, đặc điểm của địa phương và tình hình đội ngũ cán bộ, xác định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh, cơ cấu, số lượng đưa vào quy hoạch.

+ Để bảo đảm cơ cấu 3 độ tuổi trong quy hoạch, định hướng về đối tượng giới thiệu vào quy hoạch cấp ủy tỉnh, thành phố nhiệm kỳ 2015-2020 và các nhiệm kỳ tiếp theo như sau:

Đối tượng 1: cấp trưởng (nếu chưa tham gia cấp ủy tỉnh, thành phố), cấp phó các ban, sở, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, cơ quan, đơn vị ở tỉnh, thành phố; bí thư (nếu chưa tham gia cấp ủy tỉnh, thành phố), phó bí thư quận ủy, huyện ủy và tương đương thuộc diện ban thường vụ tỉnh, thành ủy quản lý.

Các đồng chí này được quy hoạch vào chức vụ người đứng đầu ban, sở, ngành Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, cơ quan, đơn vị ở tỉnh, thành phố; bí thư quận ủy, huyện ủy và tương đương ở nhiệm kỳ 2015-2020 hoặc các nhiệm kỳ tiếp theo; là ủy viên cấp ủy, tổ chức đảng ở cấp mình công tác; khi được bố trí vào chức danh quy hoạch còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 1 nhiệm kỳ trở lên.

Đối tượng 2: Ủy viên ban thường vụ quận ủy, huyện ủy, trưởng phòng của ban, sở, ngành tỉnh, thành phố và tương đương.

Các đồng chí này được quy hoạch vào chức vụ người đứng đầu ban, sở, ngành Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, cơ quan, đơn vị ở tỉnh, thành phố; bí thư quận ủy, huyện ủy và tương đương ở nhiệm kỳ 2015-2020 hoặc các nhiệm kỳ tiếp theo; là ủy viên cấp ủy, tổ chức đảng ở cấp mình công tác; khi được bố trí vào chức danh quy hoạch còn đủ tuổi công tác ít nhất trọn 2 nhiệm kỳ trở lên.

Đối tượng 3: Cán bộ có phẩm chất, năng lực, có thành tích công tác nổi trội, qua thực tiễn công tác thể hiện có năng lực lãnh đạo, quản lý; là cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ dân tộc ít người, trí thức, nhà khoa học ngành mũi nhọn, cán bộ xuất thân từ công nhân, nông dân, trí thức yêu nước, gia đình có truyền thống cách mạng...

Các đồng chí này được quy hoạch vào các chức vụ cấp trưởng, cấp phó các ban, sở, ngành Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể, cơ quan, đơn vị ở tỉnh, thành phố; bí thư, phó bí thư quận ủy, huyện ủy và tương đương nhiệm kỳ 2015-2020 hoặc các nhiệm kỳ tiếp theo; là ủy viên cấp ủy, tổ chức đảng ở cấp mình công tác, có độ tuổi từ 40 trở xuống đối với cả nam và nữ.

- Các bước tiến hành quy hoạch cán bộ cấp tỉnh, thành phố.

Căn cứ vào quy hoạch của cấp dưới và định hướng đối tượng giới thiệu vào quy hoạch do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy thông qua, ban tổ chức tỉnh, thành ủy chủ động tham mưu, xây dựng kế hoạch, phối hợp với Ủy ban Kiểm tra của cấp ủy, tổng hợp các thông tin cơ bản về cán bộ, đề xuất danh sách nhân sự có triển vọng dự kiến đưa vào quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy; bí thư, phó bí thư, chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng nhân dân, UBND, trưởng, phó đoàn đại biểu Quốc hội, ủy viên thường trực hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố, đề báo cáo thường trực tỉnh, thành ủy cho ý kiến, trước khi đưa ra lấy ý kiến giới thiệu tại hội nghị cán bộ chủ chốt của tỉnh, thành phố.

Các thông tin cơ bản gồm: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, năm vào Đảng, chức vụ, ngạch bậc công chức, đơn vị công tác, trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...; tỷ lệ phiếu giới thiệu vào quy hoạch các chức danh ở cấp dưới.

Bước 1: Phát hiện, giới thiệu nguồn:

(1) Hội nghị cán bộ giới thiệu:

+ *Thành phần*: Ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố; bí thư, phó bí thư ban cán sự đảng, đảng đoàn, đảng ủy khối các cơ quan trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy; chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, thành phố; trưởng, phó các sở, ban, ngành (bao gồm cả các cơ quan ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn và sinh hoạt đảng tại địa phương), mặt trận tổ quốc, đoàn thể trực thuộc tỉnh, thành phố và tương đương; bí thư, phó bí thư huyện ủy, quận ủy; chủ tịch HĐND, UBND huyện, quận và tương đương; ở những nơi có điều kiện có thể mở rộng đến ủy viên thường vụ, phó chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện và tương đương.

+ *Nội dung*: Bỏ phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố; ban thường vụ, bí thư, phó bí thư tỉnh ủy, thành ủy; chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND, Trưởng, phó đoàn đại biểu Quốc hội, Ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố.

+ *Trình tự*:

Ban Thường vụ tỉnh ủy, thành ủy chủ trì, quán triệt mục đích, yêu cầu, tiêu chuẩn, tiêu chuẩn, số lượng, đối tượng và độ tuổi được quy định tại Kế hoạch. Nhân sự được giới thiệu quy hoạch phải có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; có năng lực lãnh đạo, quản lý và ý thức tổ chức kỷ luật.

Ban tổ chức phát danh sách nhân sự có triển vọng, dự kiến đưa vào quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy và các chức danh lãnh đạo tỉnh, thành phố kèm theo các thông tin về cán bộ.

Các đồng chí tham dự hội nghị có thể giới thiệu thêm nguồn quy hoạch ngoài danh sách đã được chuẩn bị.

Các đại biểu dự Hội nghị xem xét, viết phiếu, bỏ phiếu giới thiệu; ban tổ chức thu phiếu, kiểm phiếu.

(2) Ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố giới thiệu nguồn:

Các đồng chí ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch:

- Người thay thế cương vị mình (2-3 người);
- Nguồn quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh cán bộ (nêu tại phần nội dung bỏ phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ).

(3) Tổng hợp kết quả phát hiện, giới thiệu nguồn:

- Ban tổ chức tỉnh ủy, thành ủy tổng hợp kết quả giới thiệu quy hoạch của cấp dưới; của hội nghị cán bộ và của các đồng chí ủy viên ban chấp hành đảng bộ tỉnh thành phố, dự kiến danh sách quy hoạch các chức danh, báo cáo với ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy.

- Ban thường vụ thảo luận, thống nhất, phương án và danh sách nhân sự dự kiến đưa vào quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh cán bộ (nêu tại phần nội dung bỏ phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ), để đưa ra lấy ý kiến ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố.

Nếu số lượng, cơ cấu dự kiến đưa vào quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh lãnh đạo còn thiếu, ban thường vụ lựa chọn, giới thiệu thêm các đồng chí có số phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ từ cao xuống thấp hoặc phát hiện, giới thiệu bổ sung nguồn để đạt hệ số tối thiểu khoảng 1,5 lần số lượng ban chấp hành, ban thường vụ khóa mới và 2-3 nguồn cho một chức danh quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố:

Hội nghị ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố nghiên cứu các phương án quy hoạch do ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy chuẩn bị, phân tích về chất lượng, cơ cấu đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, tham khảo các thông tin về cán bộ, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, kết quả giới thiệu quy hoạch đối với nhân sự; trên cơ sở đó các ủy viên ban chấp hành ghi phiếu giới thiệu quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh cán bộ (nêu tại phần nội dung bỏ phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ).

Bước 3: Tổ chức hội nghị ban thường vụ thảo luận, quyết định quy hoạch:

Trên cơ sở quy hoạch của cấp quận, huyện, ban, sở, ngành; kết quả giới thiệu ở bước 1, bước 2 và các phương án quy hoạch do ban tổ chức tỉnh ủy, thành

ủy đề xuất, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy thảo luận, phát hiện, giới thiệu bổ sung nguồn quy hoạch và bỏ phiếu giới thiệu nguồn quy hoạch các chức danh: ủy viên ban chấp hành, ủy viên ban thường vụ, bí thư, phó bí thư tỉnh ủy, thành ủy, chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND, Trưởng, phó đoàn đại biểu Quốc hội, ủy viên thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố.

Tại hội nghị này, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy cũng xem xét, giới thiệu cán bộ có trong quy hoạch ở nơi khác, vào quy hoạch ban chấp hành, ban thường vụ và các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý của địa phương mình.

Những người được trên 50% tổng số ủy viên ban thường vụ giới thiệu, được đưa vào danh sách quy hoạch.

Phân đầu đạt một số cơ cấu định hướng đối với ban chấp hành đảng bộ tỉnh, thành phố như sau:

- *Cơ cấu độ tuổi:*

+ Dưới 40 tuổi: không dưới 15%.

+ Từ 40 đến 50 tuổi: khoảng 55-65%.

+ Trên 50 tuổi: khoảng 20-30%.

- *Cơ cấu nữ:* không dưới 15% so với danh sách quy hoạch;

- *Cơ cấu ngành nghề:* theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội, công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị và đặc điểm của từng địa phương;

- *Cơ cấu dân tộc:* phù hợp với cơ cấu dân tộc của tỉnh, thành phố.

Trong trường hợp bỏ phiếu lần thứ nhất mà chưa đạt số lượng và cơ cấu cần thiết, ban thường vụ có thể bỏ phiếu bổ sung hoặc tổ chức các phiên họp tiếp theo để thảo luận, giới thiệu bổ sung cán bộ trẻ, cán bộ nữ, cán bộ xuất thân từ công nhân, dân tộc ít người, khoa học, công nghệ, văn hóa, nghệ thuật, con em công nông và gia đình có truyền thống cách mạng...

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch; bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu các bước theo quy trình quy hoạch.

(2) Hồ sơ cá nhân

- Sơ yếu lý lịch 2C theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu.

- Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; (3) Uy tín và triển vọng phát triển.

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị “*Một số vấn đề về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng*”.

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai và người nhận bản kê khai theo quy định).

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (*có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quy định số 50-QĐ/TW ngày 27/12/2021 của Bộ Chính trị về công tác quy hoạch cán bộ.

- Hướng dẫn số 16-HD/BTCTW ngày 15/02/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ; các văn bản quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

15. Cấp thẻ cán bộ, công chức lần đầu

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức lần đầu, gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ lần đầu sau khi nhận được đầy đủ thông tin đề nghị cấp thẻ.

Bước 3: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cấp thẻ, Sở Nội vụ sẽ thực hiện cấp thẻ.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ, Sở Nội vụ sẽ không thực hiện cấp thẻ.

b. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.
- + Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ lần đầu.
- + 02 ảnh màu cỡ 3x4 của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ lần đầu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ của cán bộ, công chức, viên chức.

h. Phí, lệ phí: 25.000 đồng/thẻ.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Thực hiện sau khi các cơ quan, đơn vị gửi danh sách và ảnh cán bộ, công chức, viên chức đầy đủ, đúng quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

16. Cấp đổi thẻ cán bộ, công chức (trường hợp thay đổi thông tin ghi trên thẻ; thẻ bị mất, bị hỏng...)***a. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ đề nghị cấp thẻ cho cán bộ, công chức, viên chức do thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng, gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ sau khi nhận được đầy đủ thông tin yêu cầu cấp thẻ.

Bước 3: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn được cấp thẻ, Sở Nội vụ sẽ thực hiện cấp thẻ.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn cấp thẻ, Sở Nội vụ sẽ không thực hiện cấp thẻ.

b. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

+ Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ do thay đổi thông tin ghi trên thẻ, thẻ bị mất, bị hỏng. Trường hợp đề nghị cấp lại thẻ bị mất, bị hỏng phải có đơn xin cấp lại thẻ.

+ 02 ảnh màu cỡ 3x4 của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị cấp thẻ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thẻ của cán bộ, công chức, viên chức.

h. Phí, lệ phí: 25.000 đồng/thẻ.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Thực hiện sau khi các cơ quan, đơn vị gửi danh sách và ảnh cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

17. Thu hồi thẻ cán bộ, công chức***a. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, đơn vị lập hồ sơ thu hồi thẻ trong trường hợp: Cán bộ, công chức, viên chức cho mượn thẻ, thẻ được cấp không đúng quy định của pháp luật; thôi việc hoặc vi phạm kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc; thay đổi cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, vị trí chức danh công việc hoặc chức vụ công tác, gửi Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định các điều kiện thu hồi thẻ theo quy định tại khoản 3, điều 7, Quyết định số 06/2008/QĐ-SNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 3: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đúng đối tượng, Sở Nội vụ sẽ thực hiện thu hồi thẻ.

b. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

+ Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị thu hồi hoặc đề nghị cấp thẻ do thay đổi thông tin ghi trên thẻ thì phải thu hồi lại thẻ cũ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thu hồi thẻ của cán bộ, công chức, viên chức.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Thực hiện sau khi các cơ quan, đơn vị gửi danh sách cán bộ, công chức, viên chức đúng quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

18. Chuyên ngạch công chức**a. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Phòng chuyên môn được phân công thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; tham mưu trình lãnh đạo sở báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- + Hồ sơ của cá nhân đề nghị chuyển ngạch.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

19. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

a. Trình tự thực hiện:

(1) Bước 1: Đề xuất chủ trương:

Căn cứ nhu cầu luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ tiến hành rà soát, đánh giá đội ngũ công chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, tổ chức; xây dựng kế hoạch luân chuyển trình cấp có thẩm quyền xem xét, cho chủ trương.

(2) Bước 2. Đề xuất nhân sự luân chuyển:

Căn cứ vào chủ trương của cấp có thẩm quyền, cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thông báo để các địa phương, cơ quan, tổ chức có liên quan đề xuất nhân sự luân chuyển.

(3) Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển.

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc cấp có thẩm quyền gửi văn bản lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển của cấp ủy và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín, quá trình công tác và ưu, khuyết điểm; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

(4) Bước 4: Trao đổi với các cơ quan liên quan, công chức được dự kiến luân chuyển:

- Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gửi văn bản lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan, trao đổi với nơi đi, nơi đến về dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; tổng hợp kết quả thẩm định của các cơ quan liên quan;

- Tổ chức gặp gỡ với công chức được luân chuyển để quán triệt mục đích, yêu cầu luân chuyển; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và xác định trách nhiệm đối với công chức luân chuyển.

(5) Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

- Cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển;

- Cấp có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

- Cơ quan có thẩm quyền phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm, quản lý, đánh giá, nhận xét công chức luân chuyển trong thời gian luân chuyển;

- Cơ quan nơi đi phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với công chức:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm); hoặc do người đứng đầu cơ quan phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định);

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Tương tự như hồ sơ bổ nhiệm và giới thiệu ứng cử theo quy định hiện hành.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

20. Thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tờ trình/văn bản của cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký dự thi nâng ngạch công chức.

- Bước 2: Phòng chuyên môn được phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ xây dựng đề án, trình lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh phê duyệt đề án, chỉ tiêu.

- Bước 3: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch

- Bước 4: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của công chức dự thi

- Bước 5: Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức.

- Bước 6: Tổng hợp danh sách và trình Hội đồng thi báo cáo UBND tỉnh quyết định danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi.

- Bước 7: Tham mưu Hội đồng thi Thông báo thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và hướng dẫn ôn tập.

- Bước 8: Tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng thi gồm: Ban Coi thi, Ban Phách, Tổ in sao đề thi, Ban Chấm thi.

- Bước 9: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch

- Bước 10: Tổ chức làm phách và chấm thi.

- Bước 11: Thông báo kết quả thi và nhận đơn phúc khảo. Tổ chức chấm phúc khảo. Thông báo kết quả chấm phúc khảo.

- Bước 12: Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ – CP của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, Nghị định số 116/2024/NĐ -CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sơ yếu lý lịch theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được cơ quan, đơn vị cử đi thi phải đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch dự thi theo quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/NĐ-CP ngày 27/11/2020.
- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

21. Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương***a. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Tờ trình/văn bản của cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký dự thi nâng ngạch công chức.
- Bước 2: Phòng chuyên môn được phân công tổng hợp, thẩm định hồ sơ xây dựng đề án, trình lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh phê duyệt đề án, chỉ tiêu.
- Bước 3: Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch
- Bước 4: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của công chức dự thi
- Bước 5: Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Văn bản đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức, dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch công chức, Ban Giám sát kỳ thi nâng ngạch công chức.

- Bước 6: Tổng hợp danh sách và trình Hội đồng thi báo cáo UBND tỉnh quyết định danh sách thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi.

- Bước 7: Tham mưu Hội đồng thi Thông báo thí sinh có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ thi và hướng dẫn ôn tập.

- Bước 8: Tham mưu Chủ tịch Hội đồng thi thành lập các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng thi gồm: Ban Coi thi, Ban Phách, Tổ in sao đề thi, Ban Chấm thi.

- Bước 9: Tổ chức kỳ thi nâng ngạch

- Bước 10: Tổ chức làm phách và chấm thi.

- Bước 11: Thông báo kết quả thi và nhận đơn phúc khảo. Tổ chức chấm phúc khảo. Thông báo kết quả chấm phúc khảo.

- Bước 12: Trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả thi và danh sách thí sinh trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ – CP của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, Nghị định số 116/2024/NĐ -CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sơ yếu lý lịch theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được cơ quan, đơn vị cử đi thi phải đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch dự thi theo quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/NĐ-CP ngày 27/11/2020.
- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

22. Xét nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

a. Trình tự thực hiện:

Chưa có quy định cụ thể

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện và nguyên tắc xét nâng ngạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định (kèm theo hồ sơ có liên quan).

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố .

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan sử dụng công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sơ yếu lý lịch theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

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

- Chỉ thực hiện xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề với ngạch đang giữ. Trường hợp đạt thành tích cao hơn so với thành tích để được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề thì cũng chỉ được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề và không được sử dụng thành tích này để xét nâng ngạch lần sau.

- Việc xét nâng ngạch đối với công chức có thành tích trong hoạt động công vụ phải bảo đảm phù hợp với cơ cấu ngạch của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiêu chuẩn của thành tích đạt được phải trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ và bảo đảm bố trí công chức làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với ngạch được xét.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Khoản 19, 20, 21 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

23. Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương***a. Trình tự thực hiện:***

Chưa có quy định cụ thể

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Theo quy định tại điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày công chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét nâng ngạch, cơ quan sử dụng công chức có trách nhiệm rà soát việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện và nguyên tắc xét nâng ngạch, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định theo thẩm quyền quy định (kèm theo hồ sơ có liên quan).

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố .

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan sử dụng công chức.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sơ yếu lý lịch theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

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

- Chỉ thực hiện xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề với ngạch đang giữ. Trường hợp đạt thành tích cao hơn so với thành tích để được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề thì cũng chỉ được xét nâng ngạch lên ngạch cao hơn liền kề và không được sử dụng thành tích này để xét nâng ngạch lần sau.

- Việc xét nâng ngạch đối với công chức có thành tích trong hoạt động công vụ phải bảo đảm phù hợp với cơ cấu ngạch của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tiêu chuẩn của thành tích đạt được phải trong thời gian giữ ngạch công chức hiện giữ và bảo đảm bố trí công chức làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với ngạch được xét.

- Việc xét nâng ngạch đối với công chức được bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý phải gắn với yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức phê duyệt.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 31 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

- Khoản 19, 20, 21 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

24. Tiếp nhận viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tờ trình/văn bản của cơ quan, đơn vị có nhu cầu đăng ký tiếp nhận viên chức vào làm công chức.

- Bước 2: Phòng chuyên môn được phân công tổng hợp, thẩm định xây dựng kế hoạch, trình lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tiếp nhận viên chức vào làm công chức.

- Bước 3: Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của các cơ quan, đơn vị có chỉ tiêu đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Bước 4: Tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

- Bước 5: Tham mưu Hội đồng kiểm tra, sát hạch kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của người được đề nghị tiếp nhận.

- Bước 6: Tham mưu Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch quy định định về nội dung, hình thức sát hạch; danh mục tài liệu ôn tập.

- Bước 9: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

- Bước 11: Thông báo kết quả sát hạch.

- Bước 12: Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP (được sửa đổi tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 116/2024/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020, Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sơ yếu lý lịch theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ Nội vụ.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được đề nghị tiếp nhận phải đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần tiếp nhận theo quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 138/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

25. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ đề nghị xét thăng hạng
- Bước 2: Thành lập Hội đồng; Ban thẩm định hồ sơ
- Bước 3: Tổ chức thẩm định hồ sơ
- Bước 4: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
- Bước 5: Quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.”.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu; căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;

- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

26. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ đề nghị xét thăng hạng
- Bước 2. Thành lập Hội đồng; Ban thẩm định hồ sơ
- Bước 3: Tổ chức thẩm định hồ sơ
- Bước 4: Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ
- Bước 5: Quyết định công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.”.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu; căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 07/2022/TT-BNV ngày 31/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thi hoặc xét thăng hạng, bổ nhiệm và xếp lương viên chức chuyên ngành lưu trữ.

27. Biệt phái viên chức

a. Trình tự thực hiện:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định.***l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

28. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức***a. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ
- Bước 2: Phòng chuyên môn được giao thẩm định tiến hành thẩm định, tham mưu lãnh đạo Sở ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình của cơ quan, đơn vị
 - + Hồ sơ của viên chức đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

- Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

29. Bổ nhiệm viên chức quản lý

a. Trình tự thực hiện:

(1) Xin chủ trương bổ nhiệm

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

(2) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

- Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; thường vụ cấp ủy cùng cấp; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cấp ủy, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của đơn vị sự nghiệp công lập; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Đối với đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Trình tự lấy ý kiến:

Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

- Bước 5: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

(3) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

- Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy của đơn vị tiếp nhận nhân sự về dự kiến bổ nhiệm.

Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định về nhân sự.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

(4) Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quy định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định);

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

30. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

a. Trình tự thực hiện:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

- Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

- Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của ban thường vụ đảng ủy hoặc đảng ủy đơn vị (những nơi không có ban thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

(1) Tờ trình về việc bổ nhiệm do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ký (*đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm*) hoặc do người đứng đầu bộ phận phụ trách về công tác tổ chức cán bộ ký (*đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định*);

(2) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

(3) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

(5) Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(8) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(9) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

(10) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

31. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a. Trình tự thực hiện:

* Đối với công chức

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

- Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ, gửi cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với công chức.

* Đối với viên chức

(1) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

(2) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm.

(3) Tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Đối với công chức

(1) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quyết định);

(2) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được cơ quan trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

(5) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(8) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

* Đối với viên chức

(1) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký (đối với trường hợp trình cấp trên có thẩm quyền quyết định) hoặc do người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ ký (đối với trường hợp người đứng đầu cơ quan đơn vị quyết định).

(2) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

(3) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

(4) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

(5) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

(6) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

(7) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

(8) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định.***l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật Viên chức.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

32. Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức***a. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức thuộc UBND tỉnh gửi Văn bản đề nghị xem xét giải quyết tinh giản biên chế trình UBND tỉnh thông qua Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Báo cáo thẩm định đối tượng đủ điều kiện tinh giản.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, đơn vị.
 - + Hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản (đơn, bản kê khai tóm tắt thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội và các tài liệu khác có liên quan).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính; đơn vị sự nghiệp công lập; UBND huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Cán bộ, công chức, viên chức đề nghị tinh giản không thuộc đối tượng quy định tại Điều 4 Nghị định số 29/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

- Nghị định 135/2020/NĐCP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu.

33. Điều động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố, cơ quan, đơn vị của Trung ương, khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Không quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Không quy định.

II. Lĩnh vực Đào tạo, bồi dưỡng

34. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước (đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý) gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, Sở Nội vụ có văn bản trình UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tình quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bản;

- Yêu cầu văn bản: Nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; các văn bản, tài liệu liên quan;

- Các văn bản, tài liệu liên quan: Bản sao chứng thực các văn bản liên quan.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.**l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

35. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài (đối tượng Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý) gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 3: Đối với đối tượng đủ điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, Sở Nội vụ có văn bản trình hoặc báo cáo UBND tỉnh (Trên cơ sở văn bản đề xuất của Sở Ngoại vụ theo quy định phân cấp, UBND tỉnh ra quyết định).

- Bước 4: Đối với đối tượng không đủ điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo, bồi dưỡng nước ngoài, Sở Nội vụ có văn bản trả lời gửi các cơ quan, đơn vị.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tỉnh quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bản;

- Yêu cầu văn bản: Nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng; các văn bản, tài liệu liên quan;

- Các văn bản, tài liệu liên quan: Bản sao chứng thực các văn bản liên quan.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- Sở Ngoại vụ; các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo đúng đối tượng, nội dung, đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan kèm theo

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.
- Quy định số 09-QĐ/TU ngày 05/12/2022 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.
- Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Tuyên Quang.

36. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức***a. Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức lập 01 bộ hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức phải đền bù chi phí đào tạo (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh quản lý) gửi Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, tham mưu, báo cáo UBND tỉnh thực quy trình đền bù chi phí đào tạo theo quy định.
- Bước 3: Đối tượng phải đền bù chi phí đào tạo, thực hiện đền bù theo quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình hoặc Văn bản đề nghị UBND tỉnh thu hồi, đền bù chi phí đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng tỉnh quản lý đi đào tạo;

- Số lượng hồ sơ: 01 bản;

- Các văn bản, tài liệu liên quan: Bản sao chứng thực các văn bản liên quan.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đầy đủ các văn bản, tài liệu có liên quan kèm theo.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 101/2017/NĐ-CP.

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

37. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố xây dựng đề án vị trí việc làm.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về vị trí việc làm kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để đơn vị tiếp tục hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Thẩm định đề án.

Bước 4: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

Bước 5: Ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm.
 - + Đề án vị trí việc làm.
 - + Các tài liệu khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

38. Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và UBND huyện, thành phố xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về vị trí việc làm kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại để đơn vị tiếp tục hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước tiếp theo.

Bước 3: Thẩm định đề án.

Bước 4: Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt điều chỉnh vị trí việc làm.

Bước 5: Ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

+ Các văn bản khác có liên quan đến việc điều chỉnh vị trí việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định.***l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

39. Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh***a. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh .

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

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

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

+ Đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính.

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không quy định.***k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không quy định.***l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

40. Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh***a. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị cơ quan, tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị thẩm định.

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

+ Đề án thành lập tổ chức hành chính ;

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính ;

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

- Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 11/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

41. Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh .

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị thẩm định:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

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

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận viện hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính;

+ Đề án thành lập tổ chức hành chính;

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính;

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập tổ chức hành chính;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

- Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 11/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

42. Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ gửi cơ quan, tổ chức thẩm định:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan.

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 11/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

43. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi 01 bộ hồ sơ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập đến Sở Nội vụ

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

+ Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định;

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 11/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

44. Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi 01 bộ hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND tỉnh kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đầy đủ thì thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

Bước 4: Văn bản thẩm định.

Bước 5: Đơn vị tiếp thu ý kiến thẩm định trình UBND tỉnh.

Bước 6: UBND tỉnh báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xin ý kiến Thường trực tỉnh ủy.

Bước 7: Nếu Thường trực Tỉnh ủy nhất trí, UBND tỉnh ban hành Quyết định. Trường hợp Thường trực Tỉnh ủy có ý kiến UBND tỉnh ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức hành chính tiếp thu, hoàn thiện và quay lại bước 1.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Hồ sơ đề nghị thẩm định

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

* Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Tờ trình của cơ quan, tổ chức hành chính đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Báo cáo của cơ quan đề nghị giải thể về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan thẩm định.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quy chế làm việc số 09-QC/TU ngày 11/11/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang khóa XVII, nhiệm kỳ 2020-2025.

45. Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Đơn vị rà soát, lập kế hoạch biên chế hàng năm theo hướng dẫn của Trung ương và của tỉnh trình UBND tỉnh (qua gửi Sở Nội vụ).

- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định, tổng hợp kết quả, lập Kế hoạch biên chế của tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, ban hành.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm.

+ Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý.

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Theo văn bản yêu cầu của Ban Tổ chức trung ương, Bộ Nội vụ tại năm báo cáo.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kế hoạch, Báo cáo của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức.

- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn bản số 4208-CV/BTCTW ngày 04/10/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về quản lý biên chế.

- Văn bản số 4966/BNV-TCBC ngày 03/9/2023 của Bộ Nội vụ về việc trình tự phê duyệt, giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của địa phương.

- Quy định số 08-QĐ/TU ngày 10/11/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về quản lý biên chế của hệ thống chính trị tỉnh Tuyên Quang.

- Kết luận số 1116-KL/TU ngày 30/11/2022 của ban Thường vụ Tỉnh ủy về tình hình biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giai đoạn 2022-2026.

IV. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

46. Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan chủ trì (UBND cấp tỉnh) báo cáo Thường trực tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy, Bộ Nội vụ về chủ trương xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 2: Triển khai (sau khi có chủ trương cấp có thẩm quyền cho ý kiến) xây dựng Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, lấy ý kiến của Nhân dân là cử tri ở đơn vị hành chính cấp xã chịu ảnh hưởng trực tiếp của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 3: Sau khi lấy ý kiến cử tri về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, nếu có trên năm mươi phần trăm tổng số cử tri trên địa bàn tán thành thì cơ quan xây dựng đề án có trách nhiệm hoàn thiện đề án và gửi Hội đồng nhân dân ở các đơn vị hành chính, có liên quan để lấy ý kiến.

- Bước 3: Trên cơ sở ý kiến của cử tri địa phương, dự thảo đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính do cơ quan chịu trách nhiệm gửi đến Hội đồng nhân dân cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính theo trình tự từ cấp xã đến cấp huyện, cấp tỉnh.

- Bước 4: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc tán thành hoặc không tán thành chủ trương thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp huyện; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện được gửi đến Hội đồng nhân dân cấp tỉnh; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

- Bước 5: Trình Chính phủ (qua Bộ Nội vụ kiểm tra, thẩm định) đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 6. Bộ Nội vụ, các bộ ngành có liên quan khảo sát, kiểm tra, thẩm định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính tại tỉnh.

- Bước 7: UBND tỉnh hoàn thiện Tờ trình, hồ sơ đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính của tỉnh gửi Bộ Nội vụ.

- Bước 8: Bộ Nội vụ hoàn thiện Tờ trình, hồ sơ, đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính của Chính phủ trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Bước 9: Ủy ban pháp luật của Quốc hội thẩm tra đề án của Chính phủ về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh để báo cáo Quốc hội; Thẩm tra đề án của Chính phủ về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã để báo cáo Ủy ban thường vụ Quốc hội.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo đánh giá tác động của việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính;

+ Báo cáo tổng hợp ý kiến của cử tri và các cơ quan, tổ chức có liên quan;

+ Các hồ sơ, tài liệu, bảng biểu, bản đồ có liên quan khác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Nghị quyết của Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh; Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Khuyến khích việc nhập các đơn vị hành chính cùng cấp. Thực hiện việc sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị hành chính không đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp cần thiết và phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

+ Phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch tổng thể đơn vị hành chính, các định hướng quy hoạch, chương trình phát triển đô thị và quy hoạch ngành, lĩnh vực có liên quan đã được cấp có thẩm quyền;

+ Bảo đảm lợi ích chung của quốc gia, hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước của chính quyền địa phương các cấp; phát huy tiềm năng, lợi thế nhằm thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và của từng địa phương;

+ Bảo đảm yêu cầu về quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Bảo đảm đoàn kết dân tộc, phù hợp với các yếu tố lịch sử, truyền thống, văn hóa của địa phương; tạo sự thuận tiện cho Nhân dân;

+ Việc thành lập, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 2 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương phù hợp với đặc điểm nông thôn, đô thị, hải đảo.

- Việc giải thể đơn vị hành chính chỉ thực hiện trong các trường hợp sau đây:

+ Do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương hoặc của quốc gia;

+ Do thay đổi các yếu tố địa lý, địa hình tác động đến sự tồn tại của đơn vị hành chính đó.

+ Chính phủ trình Ủy ban thường vụ, Quốc hội quy định cụ thể tiêu chuẩn của các đơn vị hành chính quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản hướng dẫn.

- Nghị quyết 27/2022/UBTVQH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

47. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân

a. *Trình tự thực hiện:*

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử.

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. *Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).

- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng (*Đối với trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh do lập được thành tích đột xuất hoặc xuất sắc đột*

xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

1. Khen thưởng công trạng đối với cá nhân

a) Cá nhân thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm d khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Công nhân, người lao động có sáng kiến đem lại lợi ích cho tổ chức kinh tế, doanh nghiệp và có đóng góp trong việc bồi dưỡng, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề được tổ chức kinh tế, doanh nghiệp công nhận.

c) Nông dân có mô hình sản xuất, kinh doanh hiệu quả, tạo việc làm thường xuyên, ổn định cho người lao động hoặc giúp đỡ được ít nhất 01 hộ gia đình thoát nghèo được UBND cấp xã đề nghị.

d) Doanh nhân đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng hoặc có hoạt động sản xuất, kinh doanh đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong 02 năm liên tục trở lên, chấp hành tốt nghĩa vụ về tài chính, thuế, bảo hiểm và các chế độ, chính sách đối với người lao động.

đ) Trí thức, nhà khoa học đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng hoặc có đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp tỉnh được nghiệm thu, áp dụng hiệu quả trên địa bàn tỉnh hoặc có sản phẩm tinh thần và vật chất có giá trị đối với xã hội thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của tỉnh.

2. Khen thưởng công trạng đối với tập thể

a) Tập thể thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh và tập thể quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 5 Quy định kèm theo Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND của UBND tỉnh Tuyên Quang, đạt tiêu chuẩn quy định tại điểm d khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng.

b) Tập thể quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 5 Quy định kèm theo Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND của UBND tỉnh, đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng hoặc có hoạt động sản xuất, kinh doanh đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong 02 năm liên tục trở lên, chấp hành tốt nghĩa vụ về tài chính, thuế, bảo hiểm và các chế độ, chính sách đối với người lao động; tích cực tham gia ủng hộ, thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

48. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua Khen thưởng thông báo Quyết định, thêu Cờ thi đua và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).

- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Tập thể đạt tiêu chuẩn quy định khoản 1 Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; đạt số điểm thi đua cao nhất theo Bảng chấm điểm của cụm, khối thi đua; thực hiện tốt quy chế của cụm, khối thi đua, được cụm, khối thi đua nhất trí đề nghị, đạt tỷ lệ phiếu đồng ý từ 80% trở lên trên tổng số thành viên của cụm, khối thi đua.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

49. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).
- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - + Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

+ Quyết định công nhận của Chủ tịch UBND tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

- Có sáng kiến đã được cấp có thẩm quyền công nhận áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

50. Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).
- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - + Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - + Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh tặng danh hiệu: Tập thể lao động xuất sắc.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Tập thể đạt tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng; thực hiện tốt các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

51. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề**a. Trình tự thực hiện:**

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).

- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Cá nhân, tập thể, hộ gia đình theo quy định tại điểm a khoản 1; điểm a khoản 3 Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng được cơ quan, đơn vị xét, đề nghị

khen thưởng khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua theo chỉ đạo của Trung ương hoặc UBND tỉnh.

- Việc khen thưởng phong trào thi đua tại điểm a khoản này thực hiện theo hướng dẫn của Trung ương hoặc UBND tỉnh.

- Tập thể trong cụm, khối thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có thành tích xuất sắc trong phong trào thi đua của cụm, khối thi đua; thực hiện tốt quy định, quy chế của cụm, khối thi đua.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

52. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, theo Cờ thi đua và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).
- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Tờ trình đề nghị khen thưởng;
 - + Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của UBND tỉnh tặng Cờ thi đua.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tổ chức, triển khai thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung phong trào thi đua theo chuyên đề do UBND tỉnh phát động; ban hành đầy đủ các văn bản để tổ chức thực hiện phong trào thi đua, có tổ chức sơ kết, tổng kết, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu theo thẩm quyền;

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua hoặc các nhiệm vụ được giao trong phong trào thi đua;

- Được cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phong trào thi đua bình xét, lựa chọn và đề nghị, đạt tỷ lệ phiếu đồng ý từ 80% trở lên trên tổng số thành viên của Hội đồng Thi đua, khen thưởng cơ quan, đơn vị.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

53. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).
- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Cá nhân lập được thành tích xuất sắc đột xuất khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhân dân, của Nhà nước hoặc trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu hoặc có hành động mưu trí, dũng cảm trong truy bắt tội phạm đặc biệt nguy hiểm hoặc có thành tích xuất sắc trong công tác phòng chống, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn hoặc lập được thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng và tác dụng nêu gương trong toàn tỉnh trở lên trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hóa, thể thao, khoa học, kỹ thuật, từ thiện, nhân đạo và các lĩnh vực khác.

- Tập thể lập thành tích xuất sắc đột xuất hoàn thành vượt mức nhiệm vụ đột xuất do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh giao về tiến độ, chất lượng hoặc có thành tích xuất sắc trong công tác phòng chống, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn hoặc lập được thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng và tác dụng nêu gương trong toàn tỉnh trở lên trong các lĩnh vực kinh tế, xã hội, văn hóa, thể thao, khoa học, kỹ thuật, từ thiện, nhân đạo và các lĩnh vực khác..

- Hộ gia đình có thành tích xuất sắc đột xuất trong công tác phòng chống, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn hoặc lập được thành tích xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, văn hóa, thể thao và các lĩnh vực khác có phạm vi ảnh hưởng và tác dụng nêu gương trong toàn tỉnh trở lên.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

54. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

a. Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, hướng dẫn và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, quét (scan) và đóng dấu điện tử;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, đồng thời gửi bằng hình thức trực tuyến như sau:

1. Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích:

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ. Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Địa chỉ: Số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, TP Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả TTHC Sở Nội vụ).

2. Trực tuyến:

- Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>).
- Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng (<http://qltdkt.tuyenquang.gov.vn>).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Tập thể, cá nhân người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tập thể, cá nhân người nước ngoài; cơ quan, tổ chức nước ngoài và các tổ chức quốc tế ở Việt Nam có nhiều đóng góp cho sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

55. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

a. Trình tự thực hiện:

- Phòng Nội vụ tiếp nhận tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng;
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Bộ, ban, ngành, tỉnh.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

56. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện***a. Trình tự thực hiện:***

- Phòng Nội vụ tiếp nhận tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;
 - + Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
 - + Biên bản bình xét thi đua.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 mục k thủ tục này, đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật Thi đua khen thưởng và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

57. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Phòng Nội vụ tiếp nhận tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ;

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;

+ Báo cáo thành tích của tập thể có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

+ Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận: Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

58. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Phòng Nội vụ tiếp nhận tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- + Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- + Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- + Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

59. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

a. Trình tự thực hiện:

- Phòng Nội vụ tiếp nhận tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ gia đình

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

60. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**a. Trình tự thực hiện:**

- Tiếp nhận đề nghị khen thưởng (nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến...) hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
- Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.
- Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
- Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện; Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Phần mềm Quản lý thi đua, khen thưởng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất.

- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

61. Đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng

a. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; quyết định khen thưởng.

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) xem xét hồ sơ; sau đó tiến hành làm các thủ tục theo quy định.

- Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc đề nghị Thủ tướng Chính phủ; Chủ tịch nước hủy bỏ quyết định khen thưởng.

b. Cách thức thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ các ngày làm việc trong tuần tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Địa chỉ: Số 04, đường Chiến Thắng Sông Lô, phường Tân Quang, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc UBND tỉnh đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

“1. Người nào có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Thẩm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

d) Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng”.

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

VI. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

62. Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện...

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số CCHC: Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố tự đánh giá và chấm điểm thực hiện cải cách hành chính theo các tiêu chí, tiêu chí thành phần quy định trong Bộ tiêu chí đánh giá, xác định Chỉ số CCHC và gửi các tài liệu kiểm chứng kèm theo theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Bước 2: Tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá:

+ Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định: Hội đồng thẩm định do Chủ tịch UBND tỉnh làm Chủ tịch, Giám đốc Sở Nội vụ là Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là lãnh đạo các sở, ngành: Văn phòng UBND tỉnh, Tài chính, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông.

+ Chủ tịch Hội đồng thẩm định thành lập Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định: Tổ trưởng tổ giúp việc Hội đồng thẩm định là Phó Giám đốc Sở Nội vụ, thành viên tổ giúp việc gồm lãnh đạo và chuyên viên các phòng chuyên môn có liên quan thuộc các sở, ngành: Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Tài chính, Tư pháp, Thông tin và Truyền thông, Kế hoạch và Đầu tư.

+ Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định thực hiện xem xét, đánh giá đối với Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả cải cách hành chính và các tài liệu kiểm chứng trên Phần mềm chấm điểm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công; gửi kết quả đánh giá về Sở Nội vụ (cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định) để tổng hợp, xây dựng báo cáo của Hội đồng thẩm định.

- Bước 3: Báo cáo và công bố Chỉ số CCHC: Trên cơ sở kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc, Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng báo cáo, tổ chức họp Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc, trình UBND tỉnh quyết định công bố Chỉ số CCHC của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

b. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến (*các cơ quan, đơn vị cập nhật Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm và các tài liệu kiểm chứng trên hệ thống phần mềm chấm điểm CCHC các cấp của tỉnh Tuyên Quang và gửi Báo cáo qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành; Tổ giúp việc thẩm định trực tuyến trên phần mềm*).

- Trực tiếp (*Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc họp trực tiếp*).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo kết quả thẩm định của Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định.

- Báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC tỉnh.

- Tờ trình của Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt (01 bộ)

+ Yêu cầu hồ sơ: Văn bản phát hành.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Hội đồng thẩm định xác định Chỉ số CCHC, Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Đề án “*Xác định chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang*”.

- Quyết định của UBND tỉnh về kiện toàn Hội đồng thẩm định kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

- Quyết định của Hội đồng thẩm định về thành lập tổ giúp việc Hội đồng thẩm định kết quả xác định Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của các cơ quan chuyên môn, cơ quan quản lý nhà nước thuộc UBND tỉnh; UBND huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Văn bản của UBND tỉnh về triển khai đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Văn bản của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn triển khai xác định Chỉ số cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị.

VII. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**63. Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử****a) Trình tự thực hiện**

- Cơ quan, tổ chức có tài liệu cần tiêu hủy nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ .

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ xem xét, ra văn bản. Trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Nội vụ.

Địa chỉ: Số 01, đường Lý Thánh Tông, phường Minh Xuân, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Công văn đề nghị của cơ quan, tổ chức;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- + Danh mục và thuyết minh tài liệu loại.

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu tiêu hủy.

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu Công văn đề nghị: Thực hiện theo mẫu tại Công văn số 879/VTLTNNNVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định.

l) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ 2011.
- Công văn số 879/VTLTNNNVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

64. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan**a. Trình tự thực hiện:**

Các phòng, ban chuyên môn lập mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu gửi văn phòng (văn thư cơ quan) để xem xét làm thủ tục nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

b. Cách thức thực hiện:

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”.

b) Đối với hồ sơ điện tử

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:**a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:**

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác:

Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Hồ sơ tài liệu được lưu vào lưu trữ cơ quan.

h. Phí, lệ phí: Không.**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan phải đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

65. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

(1) Cho phép đọc

a) Trình tự thực hiện

Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu gia phải có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

b. Cách thức thực hiện

- Độc giả đến trực tiếp tại phòng đọc.
- Địa chỉ: Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước mà độc giả có nhu cầu đọc tài liệu.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết

Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu. Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các cơ quan đơn vị.

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện của thủ tục: Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

(2) Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ

a) Trình tự thực hiện

- Thủ tục cấp bản sao

Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

- Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

b) Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại các cơ quan có nhu cầu cấp bản sao, chứng thực;

c) Thành phần, số lượng và hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu;

+ Bản lưu bản sao tài liệu.

- Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;

+ Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết

Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các cơ quan tổ chức.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

g. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

h. Lệ phí: không***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV .

k. Yêu cầu, điều kiện của thủ tục: Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Nghị định 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

66. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị***a. Trình tự thực hiện:***

- Căn cứ vào văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về kết quả thẩm định danh mục tài liệu hết giá trị:

+ Bàn giao tài liệu tiêu hủy;

+ Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

b. Cách thức thực hiện:

Tổ chức tiêu hủy tài liệu tại cơ quan đơn vị.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định tiêu hủy tài liệu;

+ Bàn giao tài liệu tiêu hủy;

+ Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước;

e. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Thẩm quyền quyết định: Quyết định của Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Quyết định của Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ năm 2011.

- Nghị định số 01/2013/NĐCP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
