

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BẮC KẠN

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
A	TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện		
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH			
1	Quyết định phê duyệt vị trí việc làm.	Tổ chức - Biên chế	7
2	Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm.	Tổ chức - Biên chế	9
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	11
4	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	15
5	Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương.	Công chức, viên chức	18
6	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	21
7	Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.	Công chức, viên chức	23
8	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	25
9	Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	29
10	Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	30
11	Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	31
12	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	32
13	Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	33
14	Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc	Tổ chức - Biên chế	34

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
	thẩm quyền UBND tỉnh.		
15	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh.	Tổ chức - Biên chế	35
16	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.	Tổ chức - Biên chế	36
17	Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh.	Xây dựng chính quyền	38
18	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	41
19	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, lưu trữ	42
20	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	44
21	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	46
22	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	47
23	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	48
24	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	49
25	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	50
26	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	52
27	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	53
28	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể	Thi đua - Khen thưởng	54
29	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	55
30	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua - Khen thưởng	56
31	Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	57
32	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	58
33	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	59
34	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích cho hộ gia đình	Thi đua - Khen thưởng	61
35	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	63
36	Xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh.	Thi đua - Khen thưởng	65
37	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	66

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
38	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước	Thi đua - Khen thưởng	67
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	68
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	70
3	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	72
4	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	73
5	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	74
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	75
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	76
8	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	77
9	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng	Thi đua - Khen thưởng	78
10	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	79
11	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	80
12	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	81
13	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	82
14	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	83
15	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	84
16	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	85
III	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.	Văn thư, lưu trữ	86
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến.	Văn thư, lưu trữ	87
3	Phát hành văn bản đi.	Văn thư, lưu trữ	89
4	Thu hồi văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	90
5	Đính chính văn bản đã phát hành.	Văn thư, lưu trữ	91
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản.	Văn thư, lưu trữ	92

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).	Văn thư, lưu trữ	93
8	Tiêu hủy tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) hết giá trị.	Văn thư, lưu trữ	94
B	TTTC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện, xã thực hiện		
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
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	95
2	Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	98
3	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	100
4	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	102
5	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	104
6	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	106
7	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	108
8	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	112
9	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	117
10	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	119
11	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	121
12	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công chức, viên chức	123
13	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương.	Công chức, viên chức	125
14	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương.	Công chức, viên chức	127
15	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương.	Công chức, viên chức	129
16	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh.	Công chức, viên chức	131
17	Quy hoạch cán bộ.	Công chức, viên chức	138
18	Chuyển ngạch công chức.	Công chức, viên chức	140

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
19	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.	Công chức, viên chức	146
20	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.	Công chức, viên chức	148
21	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.	Công chức, viên chức	152
22	Biệt phái viên chức.	Công chức, viên chức	156
23	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức, viên chức	157
24	Bổ nhiệm viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	159
25	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	161
26	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức, viên chức	163
27	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	165
28	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện...	Cải cách hành chính	168
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN		
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	170
2	Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.	Công chức, viên chức	173
3	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước.	Công chức, viên chức	175
4	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.	Công chức, viên chức	177
5	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	179
6	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	181
7	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	185
8	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.	Công chức, viên chức	190
9	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	192
10	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự.	Công chức, viên chức	194

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Trang
11	Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh.	Công chức, viên chức	196
12	Quy hoạch cán bộ.	Công chức, viên chức	203
13	Chuyển ngạch công chức.	Công chức, viên chức	205
14	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh.	Công chức, viên chức	209
15	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.	Công chức, viên chức	211
16	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.	Công chức, viên chức	215
17	Biệt phái viên chức.	Công chức, viên chức	219
18	Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.	Công chức, viên chức	220
19	Bổ nhiệm viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	222
20	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý.	Công chức, viên chức	224
21	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.	Công chức, viên chức	226
22	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	228

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

A. TTHC nội bộ cơ quan, người có thẩm quyền ở Trung ương đã ban hành quy định; cơ quan, người có thẩm quyền ở địa phương thực hiện hoặc quy định bổ sung theo thẩm quyền để thực hiện

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Quyết định phê duyệt vị trí việc làm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị trình UBND tỉnh phê duyệt vị trí việc làm công chức (sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, thực hiện qua Dịch vụ công);

Bước 2: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về vị trí việc làm công chức các chuyên ngành.

2. Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị trình UBND tỉnh điều chỉnh vị trí việc làm công chức (sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, thực hiện qua Dịch vụ công);

Bước 2: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt vị trí việc làm công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức; Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND

tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về vị trí việc làm công chức các chuyên ngành.

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

- Trình tự thực hiện:

*** Các cơ quan, đơn vị**

a) Tổ chức hội nghị:

Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị và trưởng, phó các đơn vị cấp 2 (nếu có).

b) Nội dung hội nghị:

* Bước 1:

- Đối với tập thể: Căn cứ khung tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị tự phân tích đánh giá chất lượng và xếp loại theo 04 mức theo hướng dẫn tại Mục II phần A Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn số 07-HD/TU.

- Đối với cá nhân: Trình bày bản tự kiểm điểm và báo cáo kết quả tự chấm điểm của bản thân.

* Bước 2:

Hội nghị thảo luận đóng góp ý kiến và đánh giá kết quả tự chấm điểm vào bản tự kiểm điểm của tập thể và cá nhân, thống nhất đề xuất mức xếp loại

* Bước 3:

- Quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền.

- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định tại khoản 2.1 (2) Mục II phần C Quy định này.

*** Sở Nội vụ:**

Sở Nội vụ có trách nhiệm: Tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến các chủ thể liên quan (nếu có), tổng hợp báo cáo tổ tư vấn.

*** Ban cán sự đảng UBND tỉnh:**

Tổ chức hội nghị thảo luận, thống nhất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với tập thể:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Báo cáo kiểm điểm tập thể.

(3) Biên bản hội nghị.

(4) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

* Đối với cá nhân:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Bản kiểm điểm cá nhân.

(3) Bản kê khai tài sản.

(4) Bản bổ sung lý lịch hằng năm.

(5) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

(6) Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác.

(7) Biên bản hội nghị kiểm điểm.

(8) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

(9) Kết luận đánh giá, kết quả xếp loại của cấp có thẩm quyền.

(10) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

(11) Đối với các trường hợp đề nghị xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đề nghị gửi kèm hồ sơ các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, đề tài, công trình khoa học hoặc có giải pháp, sáng kiến được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

(12) Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

(13) Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý năm 2023 theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang) .

(14) Các văn bản khác (nếu có).

- **Thời hạn giải quyết:** Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể quy định tại khoản 1 Mục B; hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cá nhân tại điểm a, b, c, d khoản 2 Mục B Quy định số 06-QĐ/BCSĐ về Sở Nội vụ trước ngày 15/12 hằng năm để tổng hợp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* **Tập thể lãnh đạo, quản lý:**

a) Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Bệnh viện đa khoa tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

- d) Các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.
- e) Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

*** Cá nhân:**

a) Cấp phó các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và Bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi Cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh, Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

d) Chủ tịch các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan tổng hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

+ Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.”

- 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.

+ 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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 29/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

+ Quy định số 06-QĐ/BCSĐ ngày 06/12/2023 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

4. 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

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ)

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự thi; xây dựng dự thảo Đề án thi nâng ngạch và trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Bước 4. UBND tỉnh tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

Bước 6. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

(1) Đối với hồ sơ dự thi từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

- Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch cán sự và tương đương lên ngạch chuyên viên và tương đương.

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; ... để xác định thời gian giữ ngạch và quyết định nâng lương gần nhất.

(2) Đối với hồ sơ dự thi nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương:

- Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự và tương đương.

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; ... để xác định thời gian giữ ngạch và quyết định nâng lương gần nhất.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự thi.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Trong đó quy định “Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh; từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh; từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

5. Thi nâng ngạch công chức từ chuyên viên và tương đương lên chuyên viên chính và tương đương

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu thi nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự thi; xây dựng dự thảo Đề án thi nâng ngạch và trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành Đề án thi nâng ngạch, báo cáo và đề nghị Bộ Nội vụ xem xét, cho ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền.

Bước 4. UBND tỉnh tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

Bước 5. Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

Bước 6. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

+ Công văn cử công chức dự thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính của đơn vị.

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gồm:

Có Bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có Chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định nâng ngạch hoặc chuyển loại hưởng lương đại học (đối với công chức tuyển dụng vào ngạch cán sự và tương đương); quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã ngạch 01.003), ... để xác định thời gian giữ ngạch chuyên viên và tương đương; quyết định nâng lương gần nhất.

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ của người có thẩm quyền cử tham gia xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, cấp huyện (kèm theo quyết định của cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản nghiệm thu đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học;...).

- Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền về việc luân chuyển cán bộ, công chức về giữ các chức vụ, chức danh cán bộ ở cấp xã (diện trong quy hoạch).

- Các loại giấy tờ khác chứng minh đủ điều kiện miễn thi môn ngoại ngữ (bản sao giấy khai sinh hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ...), miễn thi môn tin học (bản sao bằng tốt nghiệp trung cấp công nghệ thông tin trở lên).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự thi.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển.

- **Phí, lệ phí:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức. Trong đó quy định “Dưới 100 thí sinh: 700.000đ/thí sinh; từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000đ/thí sinh; từ 500 thí sinh trở lên: 500.000đ/thí sinh.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

6. 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

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu dự xét nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự xét nâng ngạch; báo cáo và đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: UBND tỉnh quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo thẩm quyền; giao Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 4. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

- Công văn cử công chức dự xét nâng ngạch của đơn vị.
- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét theo quy định.
- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã ngạch 01.003); quyết định nâng lương gần nhất.
- Bản photo Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở và quyết định khen thưởng kèm theo. Hồ sơ đăng ký dự thi của mỗi công chức được sắp xếp theo thứ tự nêu trên và bỏ vào một bì đựng riêng có kích thước 250 x 340 x 5 mm (theo quy định của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức).
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ của công chức theo tiêu chuẩn dự xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, cụ thể:

+ Đối với nâng ngạch từ ngạch cán sự lên ngạch chuyên viên:

Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu của vị trí việc làm.

+ Đối với nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự: Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

Đối với công chức đăng ký dự xét nâng ngạch lên ngạch tương đương chuyên viên (từ ngạch kỹ thuật viên kiểm dịch động vật lên ngạch kiểm dịch viên động vật; từ ngạch kiểm lâm viên trung cấp lên ngạch kiểm lâm viên; từ ngạch kế toán viên trung cấp, cao đẳng lên ngạch kế toán viên;...): Phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của bộ, ngành Trung ương.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự xét.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

7. Xét nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị báo cáo nhu cầu dự xét nâng ngạch gửi Sở Nội vụ (trên cơ sở hướng dẫn của Sở Nội vụ).

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện của người được cử dự xét nâng ngạch; báo cáo và đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện.

Bước 3: UBND tỉnh quyết định việc xét nâng ngạch đối với công chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo thẩm quyền.

Bước 4. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 1 Điều 36 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, gồm:

- Công văn cử công chức dự xét nâng ngạch từ ngạch chuyên viên lên ngạch chuyên viên chính của đơn vị.

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự xét nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ,.. của công chức theo tiêu chuẩn dự xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Bản photo các quyết định: Tuyển dụng; bổ nhiệm ngạch khi hết thời gian tập sự; quyết định bổ nhiệm ngạch công chức (mã ngạch 01.003); quyết định nâng lương gần nhất.

- Bản phôtô Huân chương Lao động hạng Ba, danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể Trung ương và quyết định khen thưởng kèm theo.

- Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền về việc luân chuyển đối với trường hợp thuộc diện trong quy hoạch, được cơ quan có thẩm quyền quyết định luân chuyển về giữ các chức vụ, chức danh cán bộ ở cấp xã.

Đối với công chức đăng ký dự xét nâng ngạch lên ngạch tương đương chuyên viên chính (từ ngạch kiểm dịch viên động vật lên ngạch kiểm dịch viên chính động vật; từ ngạch kiểm lâm viên lên ngạch kiểm lâm viên chính; từ ngạch kế toán viên lên ngạch kế toán viên chính;...): Phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện chung và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của bộ, ngành Trung ương.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức đủ điều kiện, do cơ quan, đơn vị cử dự xét.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

8. Tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã, viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập vào làm công chức

8.1. Trường hợp phải thành lập Hội đồng

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu ban hành Thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ; đồng thời đăng thông báo trên trang điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị. Trong đó, nêu rõ chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận, điều kiện, tiêu chuẩn phải đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; tại Thông báo phải nêu rõ ngày hết hạn thu hồ sơ và đơn vị được giao nhận hồ sơ phải lập biên bản về việc nhận hồ sơ của vị trí dự kiến tiếp nhận. Sau khi hết thời hạn thu hồ sơ, đơn vị, tổng hợp, báo cáo bằng văn bản kèm hồ sơ gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ báo cáo và trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch theo thẩm quyền.

Bước 4: Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức họp; báo cáo và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh về hình thức, nội dung, cách thức xác định kết quả sát hạch.

Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh quyết định về hình thức, nội dung, cách thức xác định kết quả sát hạch theo thẩm quyền.

Bước 6: Hội đồng ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch và Thông báo thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện hoặc không đủ tiêu chuẩn điều kiện sát hạch theo quy định.

Bước 7: Hội đồng tổ chức sát hạch theo quy định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 8: Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.

Bước 9: Sở Nội vụ ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền phân cấp. Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 3 Điều 18 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, gồm:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức cấp xã; viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận vào làm công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Luật Viên chức năm 2010;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

8.2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng (đối với trường hợp tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm lãnh đạo quản lý; trường hợp có nguồn tuyển dụng là công chức)

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu ban hành Thông báo công khai nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ; đồng thời đăng thông báo trên trang điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị. Trong đó, nêu rõ chỉ tiêu, vị trí tiếp nhận, điều kiện, tiêu chuẩn phải đáp ứng theo quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; tại Thông báo phải nêu rõ ngày hết hạn thu hồ sơ và đơn vị được giao nhận hồ sơ phải lập biên bản về việc nhận hồ sơ của vị trí dự kiến tiếp nhận. Sau khi hết thời hạn thu hồ sơ, đơn vị, tổng hợp, báo cáo bằng văn bản kèm hồ sơ gửi về Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ báo cáo và trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền.

Bước 4. Sở Nội vụ ban hành quyết định tiếp nhận vào làm công chức theo thẩm quyền phân cấp (đối với trường hợp có nguồn tuyển dụng là công chức khi tiếp nhận vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý).

Đối với trường hợp tiếp nhận và bổ nhiệm lãnh đạo quản lý do Thủ trưởng các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định; đồng thời ban hành quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức được tiếp nhận theo phân cấp.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành/ trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Quy định tại khoản 3 Điều 18 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, gồm:

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- **Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận vào làm công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

+ Luật Viên chức năm 2010;

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

9. Quyết định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định thành lập tổ chức hành chính đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ chức hành chính và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Tổ chức hành chính; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị thành lập Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

10. Quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định thành lập tổ chức hành chính đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ chức hành chính và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Tổ chức hành chính; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị thành lập Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

11. Quyết định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn gửi hồ sơ đề nghị thẩm định thành lập tổ chức hành chính đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến cơ quan đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quyết định thành lập Tổ chức hành chính; Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tổ chức hành chính và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Tổ chức hành chính; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị thành lập Tổ chức.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ .

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn và tương đương thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

12. Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến đơn vị đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập ; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị thành lập đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức muốn thực hiện Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

13. Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến đơn vị đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ: Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị tổ chức lại đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức muốn thực hiện Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

14. Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các tổ chức gửi hồ sơ đề nghị thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập đến Sở Nội vụ

Bước 2: Phòng TCBC&CCHC (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định.

Bước 3. Sở Nội vụ phát hành văn bản, trả kết quả thẩm định đến đơn vị đề nghị thẩm định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Văn bản đề nghị; Tờ trình về Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Dự thảo Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có); Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan; Các văn bản được sử dụng làm căn cứ đề nghị giải thể đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức muốn thực hiện Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thẩm định: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; Các văn bản Luật, Quyết định, Thông tư của Bộ trưởng, Thông tư liên tịch của các Bộ, ngành ... tùy từng tổ chức cụ thể.

15. Lập Kế hoạch biên chế hằng năm của tỉnh

- Trình tự thực hiện:

+ Các Sở, ban, ngành và tương đương; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố xây dựng kế hoạch hằng năm gửi tới Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ thẩm định, tổng hợp xây dựng kế hoạch biên chế của UBND tỉnh

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo kế hoạch biên chế

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị, Kế hoạch và các văn bản liên quan (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục: Văn bản trình; Dự thảo Kế hoạch biên chế hằng năm của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

+ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

16. Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức và viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã thực hiện rà soát vị trí việc làm của đơn vị, xác định đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế, xây dựng Kế hoạch tinh giản biên chế của đơn vị

Bước 2: Tổ chức thực hiện xét tinh giản biên chế

Bước 3: Thẩm định hồ sơ đề nghị thực hiện tinh giản biên chế, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với các hồ sơ đủ điều kiện và giải quyết chế độ theo quy định (nếu có).

Bước 4: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng đủ điều kiện thực hiện tinh giản biên chế, Sở Tài chính thẩm định kinh phí giải quyết chế độ cho đối tượng tinh giản biên chế theo danh sách được cấp có thẩm quyền phê duyệt .

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần:

- + Tờ trình của đơn vị và danh sách đối tượng đề nghị thực hiện tinh giản biên chế;
- + Kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm của đơn vị;
- + Đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế của đối tượng thuộc diện tinh giản biên chế và được thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận (nếu có) mẫu 01;
- + Biên bản họp xét tinh giản biên chế theo mẫu 02, 03;
- + Bản chụp các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế của đơn vị (không áp dụng đối với UBND cấp xã và UBND cấp huyện);
- + Bản chụp văn bằng chuyên môn đào tạo và các quyết định nâng lương theo ngạch, bậc, chức vụ, chức danh, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và mức chênh lệch bảo lưu (nếu có) trong 05 năm gần nhất;
- + Bản chụp của Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tự nguyện của Bảo hiểm xã hội tỉnh;
- + Các hồ sơ khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Các sở, ngành và tương đương, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh, các tổ chức hội được giao biên chế và UBND cấp huyện thực hiện xét hồ sơ tinh giản biên chế thuộc phạm vi quản lý theo từng tháng (nếu có) và gửi hồ sơ tinh giản biên chế về Sở Nội vụ trước ngày 15 của tháng trước liền kề thời điểm tinh giản biên chế để thực hiện thẩm định.

- Đối tượng thực hiện: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã

- Cơ quan giải quyết thủ tục:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: Sở Nội vụ.
- + Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục: Quyết định UBND tỉnh phê duyệt Danh sách tinh giản biên chế

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;

+ Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03/6/2023 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế;

+ Thông tư số 11/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy;

+ Thông tư số 19/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Danh mục vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn để làm căn cứ xác định các trường hợp có thể nghỉ hưu ở tuổi thấp hơn tuổi nghỉ hưu trong điều kiện lao động bình thường.

17. Trình Đề án thành lập, giải thể, nhập chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính thuộc thẩm quyền UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan chủ trì UBND cấp tỉnh 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 2: 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, UBND cấp xã có liên quan hoàn thiện hồ sơ trình HĐND cùng cấp. Hội đồng nhân dân cấp xã có liên quan thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 4: 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, Nghị quyết của HĐND cấp xã có liên quan, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp huyện) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình HĐND cùng cấp. Hội đồng nhân dân cấp huyện thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 5: 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, Nghị quyết của HĐND cấp xã, cấp huyện có liên quan, UBND tỉnh (Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình HĐND cùng cấp. Hội đồng nhân dân tỉnh thảo luận, biểu quyết về việc tán thành hoặc không tán thành việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

- Bước 6: 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, Nghị quyết của HĐND cấp xã, cấp huyện có liên quan, Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh, UBND tỉnh (Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh) tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Nội vụ để tổng hợp chung, báo cáo Chính phủ và cấp có thẩm quyền quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

- + Dự thảo Tờ trình của UBND tỉnh;
- + Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh;
- + 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, của Hội đồng nhân dân các cấp 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 hồ sơ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND các huyện, thành phố.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của HĐND tỉnh.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.
- **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.

- 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.

- Căn cứ pháp lý của 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 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

18. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc, hoàn thiện hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bước 2: Cá nhân được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ của cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng hồ sơ theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, trường hợp đạt yêu cầu/đúng quy định thì tiến hành tiếp nhận/thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, trường hợp chưa đạt yêu cầu/chưa đúng quy định thì đề nghị cá nhân lập hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

Bước 3: Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, đưa hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần:

- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- + Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Số lượng hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Lưu trữ;
- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

19. Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị cần hủy, lập Danh mục tài liệu hết giá trị; viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu; họp hội đồng sau đó soạn thảo văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định (Sở Nội vụ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; cơ quan, tổ chức không thuộc Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh đề lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp có ý kiến đối với tài liệu hết giá trị cần hủy).

Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đề nghị sẽ tiến hành thẩm định hồ sơ theo Danh mục tài liệu hết giá trị, đối chiếu với các quy định hiện hành về thời hạn bảo quản, trường hợp cần thiết có thể kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu hết giá trị của đơn vị đề nghị, sau khi thẩm định sẽ dự thảo văn bản về kết quả thẩm định trình lãnh đạo ký duyệt.

Bước 3: Lãnh đạo ký duyệt, chuyển văn thư ban hành văn bản và gửi đơn vị đề nghị thẩm định biết, thực hiện.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần: Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (bản chính); Danh mục tài liệu hết giá trị (bản chính); Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (bản chính); Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc tính từ thời điểm nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Công văn đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị; Danh mục tài liệu hết giá trị; Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị; Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu tại Phụ lục I, II, III, IV Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Lưu trữ;
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp;
- + Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

20. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; đóng dấu đến.

Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Bước 2: Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến:

Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản;

Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần: Dấu đến; sổ đăng ký văn bản đến; phiếu giải quyết văn bản đến.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao đến đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.
- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dấu đến; mẫu sổ đăng ký văn bản đến; mẫu phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có
- **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.

21. Phát hành văn bản đi

- Trình tự thực hiện:

Dự thảo văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, chuyển đến văn thư cơ quan, cá nhân thực hiện công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng hệ thống; nhân bản, đóng dấu/ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khân (nếu có) và phát hành văn bản đi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần: Sổ đăng ký văn bản đi

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được phát hành bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

22. Thu hồi văn bản đã phát hành

- Trình tự thực hiện:

Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành, chuyển đến các cơ quan, tổ chức khác, vì một lí do nào đó cần phải thu hồi thì phải gửi thông báo thu hồi văn bản cho cơ quan, tổ chức nhận văn bản biết để gửi trả lại văn bản. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải thu hồi.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi về bảo đảm đúng, đủ số lượng bản đã chuyển/gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

23. Đính chính văn bản đã phát hành

- **Trình tự thực hiện:** Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành và gửi/chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, trường hợp cần đính chính văn bản đã phát hành thì phải ban hành văn bản đính chính, cụ thể: Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải đính chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đính chính được ban hành và chuyển/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận văn bản có nội dung cần đính chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

24. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp cơ quan, tổ chức cần sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, cá nhân, đơn vị đề nghị người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản về hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao).

Bước 2: Người làm công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản theo hình thức bản sao đã được người có thẩm quyền duyệt; chuyển/gửi bản sao cho người có thẩm quyền ký bản sao văn bản.

Bước 3: Đóng dấu/ký số bản sao, vào sổ đăng ký và gửi/chuyển cho cá nhân, đơn vị đề nghị cung cấp bản sao văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Bản sao sang định dạng giấy; bản sao sang định dạng điện tử

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định đối với hình thức bản sao.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu bản sao sang định dạng giấy; mẫu bản sao sang định dạng điện tử mục 3.1, 3.2 phần II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

25. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (độc giả) có nhu cầu đọc, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đến (hoặc gửi yêu cầu qua mạng internet) cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ làm thủ tục đăng ký sử dụng; sau hoàn thành thủ tục đăng ký, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; Phiếu yêu cầu sao tài liệu; Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu).

Bước 2: Người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức/Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao/gửi tài liệu cho độc giả sử dụng (trường hợp khai thác qua mạng thì phải trả phí trước khi tài liệu được gửi đi). Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, sổ đăng ký độc giả, phiếu yêu cầu đọc tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu, phiếu yêu cầu sao tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu, phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu, sổ đăng ký chứng thực tài liệu, sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu lưu trữ được giao/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Có thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu, sổ đăng ký độc giả, phiếu yêu cầu đọc tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu đọc tài liệu, phiếu yêu cầu sao tài liệu, sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu, phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu, sổ đăng ký chứng thực tài liệu, sổ giao nhận tài liệu giữa phòng đọc và độc giả tại Phụ lục I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lưu trữ;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

26. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, người làm lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện chỉnh sửa Danh mục tài liệu hết giá trị (trường hợp cơ quan thẩm định có ý kiến), soạn thảo Quyết định về việc hủy tài liệu trình người có thẩm quyền ký duyệt.

Bước 2: Sau khi Quyết định được người có thẩm quyền duyệt, tiến hành lựa chọn, bàn giao tài liệu ra khỏi kho mang đi hủy (có biên bản bàn giao), tổ chức hủy tài liệu, việc hủy tài liệu phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, thông tin đã hủy không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài liệu lưu trữ hết giá trị được hủy hoàn toàn về thông tin và tài liệu mang tin.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Phụ lục V, VI VII Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lưu trữ;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

27. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể, cá nhân đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Sở Nội vụ trình Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

28. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh cho tập thể đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Sở Nội vụ trình Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

29. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” cho cá nhân

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” cho cá nhân đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Sở Nội vụ trình Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” cho cá nhân của UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 03, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

30. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Sở Nội vụ trình Hội đồng TĐKT tỉnh xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT tỉnh, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” của UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

31. Tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

32. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo chuyên đề đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 08, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

33. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đột xuất đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

(4) Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của 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 tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 07, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

34. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích cho hộ gia đình

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích cho hộ gia đình đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

(4) Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của 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 tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho hộ gia đình.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 08, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

35. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh về thành tích đối ngoại đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

(4) Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của 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 tiên bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 09, 10, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

36. Xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị xét tặng Huy hiệu/Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.
- (2). Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích của các trường hợp đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

37. 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ 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 đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1). Tờ trình đề nghị đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

(2). 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.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Bản danh sách trích ngang có tóm tắt thành tích.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

38. Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước đến Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1). Tờ trình đề nghị đề nghị tước, phục hồi, trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

(2). Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền tước, phục hồi, trao lại quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tước, phục hồi, trao lại danh hiệu vinh dự Nhà nước cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ; Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen thưởng.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính: Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc, hoàn thiện hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bước 2: Cá nhân được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ của cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng hồ sơ theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, trường hợp đạt yêu cầu/đúng quy định thì tiến hành tiếp nhận/thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, trường hợp chưa đạt yêu cầu/chưa đúng quy định thì đề nghị cá nhân lập hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

Bước 3: Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, đưa hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- + Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Số lượng hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Lưu trữ;
- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; đóng dấu đến.

Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Bước 2: Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến:

Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản;

Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Dấu đến; sổ đăng ký văn bản đến; phiếu giải quyết văn bản đến.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao đến đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dấu đến; mẫu sổ đăng ký văn bản đến; mẫu phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

3. Phát hành văn bản đi

- Trình tự thực hiện:

Dự thảo văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, chuyển đến văn thư cơ quan, cá nhân thực hiện công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng hệ thống; nhân bản, đóng dấu/ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khân (nếu có) và phát hành văn bản đi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần: Sổ đăng ký văn bản đi

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được phát hành bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

4. Thu hồi văn bản đã phát hành

- Trình tự thực hiện:

Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành, chuyển đến các cơ quan, tổ chức khác, vì một lí do nào đó cần phải thu hồi thì phải gửi thông báo thu hồi văn bản cho cơ quan, tổ chức nhận văn bản biết để gửi trả lại văn bản. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải thu hồi.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi về bảo đảm đúng, đủ số lượng bản đã chuyển/gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

5. Đính chính văn bản đã phát hành

- **Trình tự thực hiện:** Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành và gửi/chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, trường hợp cần đính chính văn bản đã phát hành thì phải ban hành văn bản đính chính, cụ thể: Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải đính chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đính chính được ban hành và chuyển/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận văn bản có nội dung cần đính chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

6. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp cơ quan, tổ chức cần sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, cá nhân, đơn vị đề nghị người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản về hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao).

Bước 2: Người làm công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản theo hình thức bản sao đã được người có thẩm quyền duyệt; chuyển/gửi bản sao cho người có thẩm quyền ký bản sao văn bản.

Bước 3: Đóng dấu/ký số bản sao, vào sổ đăng ký và gửi/chuyển cho cá nhân, đơn vị đề nghị cung cấp bản sao văn bản.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh; qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần: Bản sao sang định dạng giấy; bản sao sang định dạng điện tử

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định đối với hình thức bản sao.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu bản sao sang định dạng giấy; mẫu bản sao sang định dạng điện tử mục 3.1, 3.2 phần II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

7. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (độc giả) có nhu cầu đọc, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đến (hoặc gửi yêu cầu qua mạng internet) cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ làm thủ tục đăng ký sử dụng; sau hoàn thành thủ tục đăng ký, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; Phiếu yêu cầu sao tài liệu; Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu).

Bước 2: Người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức/Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao/gửi tài liệu cho độc giả sử dụng (trường hợp khai thác qua mạng thì phải trả phí trước khi tài liệu được gửi đi). Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

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

- 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu lưu trữ được giao/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Có thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Bộ Tài chính.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

8. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, người làm lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện chỉnh sửa Danh mục tài liệu hết giá trị (trường hợp cơ quan thẩm định có ý kiến), soạn thảo Quyết định về việc hủy tài liệu trình người có thẩm quyền ký duyệt.

Bước 2: Sau khi Quyết định được người có thẩm quyền duyệt, tiến hành lựa chọn, bàn giao tài liệu ra khỏi kho mang đi hủy (có biên bản bàn giao), tổ chức hủy tài liệu, việc hủy tài liệu phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, thông tin đã hủy không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài liệu lưu trữ hết giá trị được hủy hoàn toàn về thông tin và tài liệu mang tin.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Phụ lục V, VI VII Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

9. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo công trạng đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Phòng Nội vụ trình Hội đồng TĐKT cấp huyện xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT cấp huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03, phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

10. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Phòng Nội vụ trình Hội đồng TĐKT cấp huyện xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT cấp huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 03, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

11. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Phòng Nội vụ trình Hội đồng TĐKT cấp huyện xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT cấp huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tập thể.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, Phụ lục I kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

12. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3. Phòng Nội vụ trình Hội đồng TĐKT cấp huyện xem xét, quyết định;

Bước 4: Sau khi có kết quả thống nhất của Hội đồng TĐKT cấp huyện, Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 03, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

13. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho gia đình.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 02, 08, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

14. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 09, 10, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

15. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 07, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

16. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo chuyên đề đến Phòng Nội vụ;

Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định;

Bước 3: Phòng Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định, ký, ban hành văn bản, trả kết quả đến cơ quan, đơn vị đề nghị khen thưởng.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ trình đề nghị khen thưởng;

(2) Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;

(3) Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Văn phòng HDND&UBND huyện,

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, tiền thưởng và hiện vật kèm theo cho cá nhân.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, 08, phụ lục I, kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

+ Quyết định số 39/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về Ban hành Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc, hoàn thiện hồ sơ, lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu để nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

Bước 2: Cá nhân được giao nhiệm vụ làm công tác lưu trữ của cơ quan tiếp nhận, kiểm tra số lượng hồ sơ theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; kiểm tra trực tiếp hồ sơ, trường hợp đạt yêu cầu/đúng quy định thì tiến hành tiếp nhận/thu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, trường hợp chưa đạt yêu cầu/chưa đúng quy định thì đề nghị cá nhân lập hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

Bước 3: Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu, đưa hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp và trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

- + Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- + Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Số lượng hồ sơ, tài liệu được giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Lưu trữ;
- + Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- + Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- + Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến, tất cả văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; đóng dấu đến.

Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống. Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

+ Bước 2: Văn thư thực hiện đăng ký văn bản đến bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

+ Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến:

Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản;

Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Dấu đến; sổ đăng ký văn bản đến; phiếu giải quyết văn bản đến.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc (Văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức tiếp nhận văn bản.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao đến đơn vị, cá nhân được giao giải quyết.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu dấu đến; mẫu sổ đăng ký văn bản đến; mẫu phiếu giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

3. Phát hành văn bản đi

- Trình tự thực hiện:

Dự thảo văn bản sau khi được người có thẩm quyền ký, chuyển đến văn thư cơ quan, cá nhân thực hiện công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi bằng sổ hoặc bằng hệ thống; nhân bản, đóng dấu/ký số của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ mức độ mật, khân (nếu có) và phát hành văn bản đi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần: Sổ đăng ký văn bản đi

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (Văn bản đi thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan, tổ chức được phát hành bảo đảm thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu sổ đăng ký văn bản đi tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

4. Thu hồi văn bản đã phát hành

- Trình tự thực hiện:

Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành, chuyển đến các cơ quan, tổ chức khác, vì một lí do nào đó cần phải thu hồi thì phải gửi thông báo thu hồi văn bản cho cơ quan, tổ chức nhận văn bản biết để gửi trả lại văn bản. Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận. Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải thu hồi.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi về bảo đảm đúng, đủ số lượng bản đã chuyển/gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

5. Đính chính văn bản đã phát hành

- **Trình tự thực hiện:** Văn bản của cơ quan, tổ chức sau khi được phát hành và gửi/chuyển đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân, trường hợp cần đính chính văn bản đã phát hành thì phải ban hành văn bản đính chính, cụ thể: Trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

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

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức ban hành văn bản có văn bản cần phải đính chính.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đính chính được ban hành và chuyển/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân đã nhận văn bản có nội dung cần đính chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **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.

6. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp cơ quan, tổ chức cần sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến, cá nhân, đơn vị đề nghị người có thẩm quyền trong cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản về hình thức bản sao (sao y, sao lục, trích sao).

Bước 2: Người làm công tác văn thư của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản theo hình thức bản sao đã được người có thẩm quyền duyệt; chuyển/gửi bản sao cho người có thẩm quyền ký bản sao văn bản.

Bước 3: Đóng dấu/ký số bản sao, vào sổ đăng ký và gửi/chuyển cho cá nhân, đơn vị đề nghị cung cấp bản sao văn bản.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- Thành phần hồ sơ: Bản sao sang định dạng giấy; bản sao sang định dạng điện tử

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức thực hiện sao văn bản.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định đối với hình thức bản sao.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu bản sao sang định dạng giấy; mẫu bản sao sang định dạng điện tử mục 3.1, 3.2 phần II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- 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.

7. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ (gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử).

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (độc giả) có nhu cầu đọc, cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ đến (hoặc gửi yêu cầu qua mạng internet) cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ làm thủ tục đăng ký sử dụng; sau hoàn thành thủ tục đăng ký, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử đăng ký độc giả vào sổ, hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu (Phiếu yêu cầu đọc tài liệu; Phiếu yêu cầu sao tài liệu; Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu).

Bước 2: Người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức/Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, người làm lưu trữ cơ quan/viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử giao/gửi tài liệu cho độc giả sử dụng (trường hợp khai thác qua mạng thì phải trả phí trước khi tài liệu được gửi đi). Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp; qua dịch vụ bưu chính.

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

- 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.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu lưu trữ được giao/gửi đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Phí, lệ phí (nếu có): Có thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của Bộ Tài chính.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Lưu trữ; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

8. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau khi có ý kiến thẩm định của cơ quan có thẩm quyền đối với Danh mục tài liệu hết giá trị, người làm lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử thực hiện chỉnh sửa Danh mục tài liệu hết giá trị (trường hợp cơ quan thẩm định có ý kiến), soạn thảo Quyết định về việc hủy tài liệu trình người có thẩm quyền ký duyệt.

Bước 2: Sau khi Quyết định được người có thẩm quyền duyệt, tiến hành lựa chọn, bàn giao tài liệu ra khỏi kho mang đi hủy (có biên bản bàn giao), tổ chức hủy tài liệu, việc hủy tài liệu phải đảm bảo hủy hết thông tin trong tài liệu, thông tin đã hủy không thể khôi phục lại được và phải được lập thành biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp; qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; qua dịch vụ bưu chính.

- **Thành phần:** Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tài liệu lưu trữ hết giá trị được hủy hoàn toàn về thông tin và tài liệu mang tin.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị; Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị; Quyết định về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại Phụ lục V, VI VII Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Lưu trữ;

+ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

+ Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

B. TTHC nội bộ HĐND, UBND cấp tỉnh quy định hoặc phân cấp, ủy quyền quy định và các cơ quan, đơn vị hành chính cấp tỉnh, huyện xã thực hiện

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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.

- Trình tự thực hiện:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, chỉ tiêu xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; cơ quan, tổ chức, đơn vị (trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, bộ phận thuộc đơn vị, Hội đồng xét nâng lương họp xét, thống nhất danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn) quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (*scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ: Số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị; số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét (số người được nâng lương trước thời hạn thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ra quyết định; số người được nâng lương trước thời hạn trình cấp có thẩm quyền ra quyết định); đánh giá xếp loại trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng; tóm tắt thành tích để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với từng trường hợp cụ thể);

+ Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp (*kèm theo danh sách trích ngang những người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định*);

+ Bản sao Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền;

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức;

+ Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị tính đến 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị bình xét 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 thuộc thẩm quyền quản lý vào tháng 12 hoặc Quý I của năm sau liền kề (*lưu ý: Thời điểm họp xét phải phù hợp với thời điểm được nâng lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.

+ Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị: Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu Công nghiệp thuộc UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản hoặc quyết định hành chính.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 và Công văn số 1893/SNV-CCVC ngày 12/10/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện 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.

+ Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

2. Nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

- Trình tự thực hiện:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc xét nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung; cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (*scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ: ngạch/ chức danh, bậc lương hiện hưởng, thời gian hưởng; ngạch/ chức danh, bậc lương đề nghị nâng, thời gian đề nghị nâng;

+ Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.

+ Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị: Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu Công nghiệp thuộc UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; UBND các huyện, thành phố;

Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): theo quy định tại Điều 2, 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 và các quy định hiện hành.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 của UBND tỉnh về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

3. 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định và báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển công tác (*trường hợp công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

Bước 3: Sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Ban thường vụ Tỉnh ủy (*đối với trường hợp phải xin ý kiến*), Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu ban hành quyết định chuyển công chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công chức của công chức;
+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị của công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh; công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác; Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển công tác đối với công chức.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

- 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng tham gia đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản đăng ký, hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định, xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định phân cấp của tỉnh để cho chủ trương (nếu có);

Bước 2: Căn cứ ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đi học đào tạo, bồi dưỡng (*hoặc phiếu học viên theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Riêng đối với đào tạo sau đại học, ngoài những thành phần hồ sơ trên có thêm: Bản sao thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo; sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; bản sao đánh giá, xếp loại 02 năm gần nhất; bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo; bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (*Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh - scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng; Phiếu học viên
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

5. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ triển khai các Thông báo tuyển sinh, chiêu sinh đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước tới các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng tham gia đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản đăng ký, hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định, xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định phân cấp của tỉnh để cho chủ trương (nếu có);

Bước 3: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi ôn, dự thi.

Bước 4: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi học (khi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi ôn, dự thi có thông báo trúng tuyển).

Bước 5: Cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Bước 6: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày về nước, Cán bộ, công chức, viên chức gửi báo cáo kết quả học tập của học viên sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng về cơ quan quyết định thành lập đoàn; cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và Sở Nội vụ.

Bước 7: Sở Nội vụ gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài về Bộ Nội vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đi học đào tạo, bồi dưỡng (*hoặc phiếu học viên theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Riêng đối với đào tạo sau đại học, ngoài những thành phần hồ sơ trên có thêm: Bản sao thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo; sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; bản sao đánh giá, xếp loại 02 năm gần nhất; bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo; bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (*Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của*

UBND tỉnh - scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng; Phiếu học viên
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh về Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;
 - + Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

6. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện phải đền bù chi phí đào tạo làm văn bản báo cáo chi tiết về cơ quan có thẩm quyền.

Bước 2: Tham mưu thành lập Hội đồng xét đền bù.

Bước 3: Họp Hội đồng xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được thực hiện khi có đầy đủ các thành viên (gồm Chủ tịch Hội đồng; Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả). Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

Bước 4: Hoàn thiện Biên bản cuộc họp kiến nghị chi phí đền bù gửi người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Bước 5: Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Bước 6: Đối tượng đền bù chi phí đào tạo nộp trả đầy đủ chi phí đền bù chậm nhất trong thời hạn 120 ngày cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

- + Toàn bộ hồ sơ gốc khi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo;
- + Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù;
- + Biên bản họp Hội đồng xét đền bù;
- + Quyết định đền bù chi phí đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo trong diện phải đền bù.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi đào tạo

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đền bù chi phí đào tạo

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

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

- Trình tự thực hiện:

*** Các cơ quan, đơn vị**

a) Tổ chức hội nghị:

Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị và trưởng, phó các đơn vị cấp 2 (nếu có).

b) Nội dung hội nghị:

*** Bước 1:**

- Đối với tập thể: Căn cứ khung tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị tự phân tích đánh giá chất lượng và xếp loại theo 04 mức theo hướng dẫn tại Mục II phần A Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn số 07-HD/TU.

- Đối với cá nhân: Trình bày bản tự kiểm điểm và báo cáo kết quả tự chấm điểm của bản thân.

*** Bước 2:**

Hội nghị thảo luận đóng góp ý kiến và đánh giá kết quả tự chấm điểm vào bản tự kiểm điểm của tập thể và cá nhân, thống nhất đề xuất mức xếp loại

*** Bước 3:**

- Quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền.

- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định tại khoản 2.1 (2) Mục II phần C Quy định này.

*** Sở Nội vụ:**

Sở Nội vụ có trách nhiệm: Tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến các chủ thể liên quan (nếu có), tổng hợp báo cáo tổ tư vấn.

*** Ban cán sự đảng UBND tỉnh:**

Tổ chức hội nghị thảo luận, thống nhất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với tập thể:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Báo cáo kiểm điểm tập thể.

(3) Biên bản hội nghị.

(4) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

* Đối với cá nhân:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Bản kiểm điểm cá nhân.

(3) Bản kê khai tài sản.

(4) Bản bổ sung lý lịch hằng năm.

(5) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

(6) Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác.

(7) Biên bản hội nghị kiểm điểm.

(8) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

(9) Kết luận đánh giá, kết quả xếp loại của cấp có thẩm quyền.

(10) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

(11) Đối với các trường hợp đề nghị xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đề nghị gửi kèm hồ sơ các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, đề tài, công trình khoa học hoặc có giải pháp, sáng kiến được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

(12) Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

(13) Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý năm 2023 theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang) .

(14) Các văn bản khác (nếu có).

- **Thời hạn giải quyết:** Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể quy định tại khoản 1 Mục B; hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cá nhân tại điểm a, b, c, d khoản 2 Mục B Quy định số 06-QĐ/BCSĐ về Sở Nội vụ trước ngày 15/12 hằng năm để tổng hợp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* **Tập thể lãnh đạo, quản lý:**

a) Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Bệnh viện đa khoa tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

- d) Các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.
- e) Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

*** Cá nhân:**

a) Cấp phó các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và Bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi Cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh, Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

d) Chủ tịch các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan tổng hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

+ Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.”

- 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.

+ 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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 29/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

+ Quy định số 06-QĐ/BCSĐ ngày 06/12/2023 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

8. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

8.1. Từ chức đối với công chức; từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức gửi đến cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

Bước 2: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức, viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Bước 3: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ (đối với diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý do Sở Nội vụ tham mưu; đối với diện Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý thì do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thực hiện), Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

Trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn từ chức;
- + Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

+ 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.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quy định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

8.2. Cho thôi việc đối với công chức, viên chức

a) Đối với công chức

* Trường hợp thôi việc theo nguyện vọng:

Bước 1: Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý hoặc không đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành văn bản (Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cho thôi việc hoặc văn bản trả lời không đồng ý cho thôi việc đối với công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cho thôi việc hoặc có văn bản trả lời không đồng ý cho thôi việc đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp); 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 khoản này.

* Trường hợp thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả phân loại đánh giá công chức, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến công chức về việc giải quyết thôi việc, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 59 Luật Cán bộ, công chức.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo bằng văn bản, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc (Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thôi việc đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp).

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định thôi việc được ban hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải thanh toán trợ cấp thôi việc đối với công chức.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho thôi việc đối với công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

b) Đối với viên chức

* Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc:

Bước 1: Viên chức gửi Thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý hoặc không đồng ý cho viên chức thôi việc thì Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cho thôi việc hoặc ban hành văn bản không đồng ý cho viên chức thôi việc đối với viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cho thôi việc hoặc ban hành văn bản không đồng ý cho viên chức thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

* Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho thôi việc đối với viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ thông báo của cấp có thẩm quyền về việc nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch công chức, viên chức;

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết;

+ Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo, Quyết định của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tên mẫu thông báo, quyết định: được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- + Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- + 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 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 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;
- + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phân vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

10. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 3: 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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định bằng văn bản huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự theo phân cấp; trường hợp công chức tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức tập sự.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; Quyết

định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức không đạt yêu cầu trong thời gian tập sự.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

11. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 3: 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 theo quy định.

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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: 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 đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; trường hợp viên chức không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tập sự.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập; các phòng, ban và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức đối với trường hợp không đạt yêu cầu trong thời gian tập sự.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức năm 2010;

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

12. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương

- Trình tự thực hiện:

*** Các cơ quan, đơn vị:**

Đề xuất nhân sự khuyết thiếu, cần kiện toàn, trong đó nêu rõ số lượng, ngành/chuyên ngành đào tạo, lĩnh vực phụ trách.

*** Sở Nội vụ:**

- Tổng hợp, thẩm định đề xuất của các cơ quan, đơn vị, trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh xem xét.

- Căn cứ Thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhân sự bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bổ nhiệm theo quy định.

*** Ban cán sự đảng UBND tỉnh:**

- Thảo luận, xem xét, thống nhất đề xuất của Sở Nội vụ, báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho chủ trương.

- Thẩm định nhân sự bổ nhiệm theo đề xuất của cơ quan có thẩm quyền.

*** Chủ tịch UBND tỉnh:**

Ban hành Quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 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.
- (3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, 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; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
- (4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
- (5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
- (6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (7). 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).
- (8). Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10). Báo cáo của Hội đồng tư vấn; chương trình hành động của cá nhân.

- **Số lượng hồ sơ:** 05 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban ngành và tương đương.

+ Người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh (*trừ phó các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư; đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên; tổ chức tài chính thuộc UBND tỉnh*).

+ Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Giám đốc Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh, Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan tổng hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương theo quy định.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của 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.

+ 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.

+ Quy định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

13. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của cơ quan, đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 3: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3.

Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của cấp ủy có thẩm quyền; 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; tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 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.
- (3). Đánh giá, nhận xét 3 năm gần nhất của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, 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; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
- (4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
- (5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
- (6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (7). 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).

(8). Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức được giới thiệu, bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **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 138/2020/NĐ-CP.

+ Quy định số 02-QĐ/BCSD ngày 08/5/2023 của Ban cán sự đảng UBND tỉnh về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý.

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

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

- Trình tự thực hiện:

*** Các cơ quan, đơn vị:**

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để thảo luận, thống nhất trình cấp có thẩm quyền cho chủ trương bổ nhiệm lại đối với lãnh đạo cấp sở và tương đương.

*** Sở Nội vụ:**

- Thẩm định nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo, quản lý theo nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao.

- Căn cứ Thông báo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về nhân sự bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định bổ nhiệm lại theo quy định.

*** Ban cán sự đảng UBND tỉnh:**

Thẩm định, cho ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo đề xuất của cơ quan có thẩm quyền.

*** Chủ tịch UBND tỉnh:**

Ban hành Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 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.
- (3). Đánh giá, nhận xét của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, 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; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
- (4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
- (5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
- (6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (7). 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).

(8). Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.

(9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.

(10). Báo cáo tự đánh giá, nhận xét của cán bộ.

- **Số lượng hồ sơ:** 05 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giám đốc, Phó Giám đốc các sở, ban ngành và tương đương.

+ Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Giám đốc Trung tâm kiểm soát bệnh tật tỉnh, Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan tổng hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo cấp sở và tương đương theo quy định.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **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 138/2020/NĐ-CP.

+ Quy định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

15. Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

Bước 3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ đánh giá, nhận xét và đề xuất việc bổ nhiệm lại.

Bước 4. Tổ chức Hội nghị tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín).

Bước 5. Căn cứ kết quả thực hiện quy trình, người đứng đầu cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình và Biên bản kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch 2C/TCTW-98 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.
- (3). Đánh giá, nhận xét của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công tác, 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; trong đó, thể hiện rõ trong quá trình công tác nhân sự có sản phẩm cụ thể, thành tích công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển.
- (4). Đánh giá, nhận xét của chi bộ, đảng ủy cơ quan nơi công tác.
- (5). Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.
- (6). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (7). 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).
- (8). Bản sao có công chứng (hoặc chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị...; quyết định kết nạp đảng viên; quyết định tuyển dụng, tiếp nhận; quyết định bổ nhiệm ngạch hiện giữ.
- (9). Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp.
- (10). Báo cáo tự đánh giá, nhận xét của công chức.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức được bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc sở và tương đương.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Thủ trưởng cơ quan về bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **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.
 - + 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.
 - + Quy định số 02-QĐ/BCSD ngày 08/5/2023 của Ban cán sự đảng UBND tỉnh về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức giữ các chức danh lãnh đạo, quản lý diện Ban cán sự đảng UBND tỉnh quản lý.
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.
 - + Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

16. Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh

16.1. Điều động công chức

a) Điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương.

Bước 2: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 4: 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.

Bước 5: Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

+ Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức:

Bước 1: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 4: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Bước 5: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

b) Điều động công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Trình tự thực hiện:

+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi huyện, thành phố:

Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:

Bước 1: 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;

Bước 2: Lập danh sách công chức cần điều động;

Bước 3: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định việc điều động công chức; thực hiện điều động và gửi quyết định điều động công chức về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước và ngược lại:

Bước 1: Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy có văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ về việc điều động, tiếp nhận công chức.

Bước 2: Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức bằng văn bản.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ, Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy chỉ đạo thực hiện việc điều động công chức theo thẩm quyền.

+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, giữa các huyện, thành phố, hoặc từ huyện, thành phố đến các cơ quan cấp tỉnh và ngược lại:

Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến và cho ý kiến về việc điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Sở Nội vụ về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Thứ ba: Điều động từ khối quản lý nhà nước sang khối đảng, đoàn thể:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Lưu ý: Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng

chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thuyên chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và thuyên chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

16.2. Biệt phái công chức:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

Bước 2: 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.

Lưu ý: Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công,

phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

17. Quy hoạch cán bộ

- Trình tự thực hiện:

QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY HOẠCH CÁN BỘ NHIỆM KỲ KẾ TIẾP

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, BỔ SUNG QUY HOẠCH HÀNG NĂM

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (trừ các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch).

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- (1). Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.
- (3). Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp 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.
- (4). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (5). 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).
- (6). Bản sao có giá trị pháp lý 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:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy hoạch của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo phân cấp quản lý cán bộ.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **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.
 - + 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 hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.
 - + Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 23/3/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.

18. Chuyển ngạch công chức

18.1. Chuyển ngạch công chức (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị xem xét, trình UBND tỉnh chuyển ngạch công chức đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành quyết định chuyển ngạch công chức đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị về việc chuyển ngạch công chức;
+ Văn bản/ quyết định về việc điều động, bổ nhiệm, phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức lãnh đạo quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý tại các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch công chức của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của 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 138/2020/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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn ngạch công chức có liên quan.

18.2. Chuyển ngạch công chức (thuộc Sở Nội vụ)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Văn phòng Sở rà soát, phối hợp với Phòng Công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ chuyển ngạch công chức khi có công chức thuộc Sở thay đổi vị trí việc làm.

Bước 2: Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định chuyển ngạch công chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản/ quyết định về việc phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch công chức của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- 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 138/2020/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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn ngạch công chức có liên quan.

18.3. Chuyển ngạch công chức (thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh rà soát, xem xét, thẩm định hồ sơ chuyển ngạch công chức khi có công chức thuộc đơn vị thay đổi vị trí việc làm.

Bước 2: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh tham mưu Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định chuyển ngạch công chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản/ quyết định về việc phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch công chức của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- 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 138/2020/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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn ngạch công chức có liên quan.

19. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận kiểm tra hồ sơ công chức, viên chức, nếu không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận thì có văn bản trả lời đối tượng đề nghị tiếp nhận và nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện tiếp nhận thì có văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về việc tiếp nhận công chức, viên chức.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức của Sở Nội vụ thì cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức ban hành quyết định chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- + Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;
- + Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);
- + Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*); đối với viên chức: Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);
- + Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức; Sở Nội vụ; công chức, viên chức liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức; Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

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

20.1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc Sở Nội vụ)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự thảo Đề án gửi Văn phòng Sở, Ban Giám đốc Sở về việc báo cáo, đề xuất cho ý kiến về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 3: Giám đốc Sở phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

20.2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc các cơ quan, đơn vị)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên, gửi Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của các cơ quan, đơn vị về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

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

21.1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (thuộc Sở Nội vụ)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự thảo Đề án gửi Văn phòng Sở, Ban Giám đốc Sở về việc báo cáo, đề xuất cho ý kiến về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 3: Giám đốc Sở phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

21.2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (thuộc các cơ quan, đơn vị)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính, gửi Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của các cơ quan, đơn vị về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

22. Biệt phái viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; viên chức liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định biệt phái viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- 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.

23. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử đề nghị Văn phòng Sở Nội vụ thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử về việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Hồ sơ viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành liên quan.

24. Bổ nhiệm viên chức quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1): Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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.

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.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3): Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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). 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, 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 thể hiện 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 của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;”;

(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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được giới thiệu, bổ nhiệm lãnh đạo.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của 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 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

25. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Bước 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.

Bước 3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Bước 4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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). 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, 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 thể hiện 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 của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;”;

(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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **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 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành 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, viên chức.

Bước 2: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét 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.

Bước 3: Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức, 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.

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, viên chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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 đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

(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:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của 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.

+ 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.

+ 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

27. 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 Trung ương; khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Thứ nhất: Điều động công chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố hoặc cơ quan, đơn vị Trung ương:

Bước 1: Khi công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc sang các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định và báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển công tác (*trường hợp cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

Bước 3: Sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với trường hợp phải xin ý kiến), Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu ban hành quyết định thuyên chuyển công chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

Thứ hai: Thuyên chuyển công tác đối với viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố hoặc cơ quan, đơn vị Trung ương:

Bước 1: Khi viên chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc sang các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến về việc chuyển công tác của viên chức.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức ban hành quyết định thuyên chuyển viên chức.

Thứ ba: Điều động công chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến khối Đảng, đoàn thể của tỉnh:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Lưu ý: Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu

rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức;
+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức, viên chức đang công tác;

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*); đối với viên chức: Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác và chuyển đến; công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác và chuyển đến.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ; cơ quan, đơn vị quản lý viên chức; cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

28. Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính (CCHC) đối với các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện...

- Trình tự thực hiện:

+ Các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thành phố báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm gửi hồ sơ tới Sở Nội vụ.

+ Sở Nội vụ tổng hợp báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính hằng năm gửi Tổ thẩm định tỉnh để thẩm định.

+ Tổ thẩm định, báo cáo kết quả thẩm định.

+ Sở Nội vụ tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Ban Chỉ đạo cải cách hành chính tỉnh xem xét, thống nhất kết quả chỉ số cải cách hành chính hằng năm.

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, công bố theo quy định.

+ UBND tỉnh ra Quyết định công bố.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo tự đánh giá chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính năm...; biểu tự đánh giá, chấm điểm kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện: Các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định UBND tỉnh về công bố Chỉ số cải cách hành chính.

- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về phê duyệt Đề án “Xác định Chỉ số CCHC của các bộ, cơ quan, ngành bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương” giai đoạn 2021 - 2030;

+ Quyết định số 1814/QĐ-UBND ngày 30/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ và Nghị quyết số 08-NQ/TU ngày 22/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, giai đoạn 2021 - 2025.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

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.

- Trình tự thực hiện:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc, chỉ tiêu xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ; cơ quan, tổ chức, đơn vị (trên cơ sở đề nghị của các phòng, ban, bộ phận thuộc đơn vị, Hội đồng xét nâng lương họp xét, thống nhất danh sách đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn) quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (*scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ: Số biên chế được giao; tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong danh sách hưởng lương của cơ quan, đơn vị; số người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét (số người được nâng lương trước thời hạn thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị ra quyết định; số người được nâng lương trước thời hạn trình cấp có thẩm quyền ra quyết định); đánh giá xếp loại trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng; tóm tắt thành tích để xem xét nâng bậc lương trước thời hạn đối với từng trường hợp cụ thể);

+ Biên bản họp trao đổi, thống nhất với cấp ủy Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp (*kèm theo danh sách trích ngang những người được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định*);

+ Bản sao Quyết định công nhận (tặng thưởng) thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền;

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức;

+ Danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị tính đến 31/12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn;

+ Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị bình xét 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 thuộc thẩm quyền quản lý vào tháng 12 hoặc Quý I của năm sau liền kề (*lưu ý: Thời điểm họp xét phải phù hợp với thời điểm được nâng lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức*).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.

+ Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị: Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu Công nghiệp thuộc UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: văn bản hoặc quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

+ Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện, nguyên tắc để xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 và Công văn số 1893/SNV-CCVC ngày 12/10/2021 của Sở Nội vụ về hướng dẫn thực hiện 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.

+ Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 10% tổng số cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

2. Nâng bậc lương thường xuyên/nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

- Trình tự thực hiện:

- Căn cứ điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc xét nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung; cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp hiện hành nâng bậc lương thường xuyên/ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh (*scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*) đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền theo quy định.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ: ngạch/ chức danh, bậc lương hiện hưởng, thời gian hưởng; ngạch/ chức danh, bậc lương đề nghị nâng, thời gian đề nghị nâng;

+ Đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

+ Bản sao Quyết định nâng bậc lương gần nhất của cán bộ, công chức, viên chức;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng ban, Phó Trưởng ban các ban Hội đồng nhân dân tỉnh; Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện.

+ Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị: Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu Công nghiệp thuộc UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; UBND các huyện, thành phố; Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường

thuộc UBND tỉnh; Các tổ chức hội được giao số lượng người làm việc có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí (nếu có): không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): theo quy định tại Điều 2, 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 và các quy định hiện hành.

- 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

3. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng tham gia đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản đăng ký, hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định, xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định phân cấp của tỉnh để cho chủ trương (nếu có);

Bước 2: Căn cứ ý kiến của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đi học đào tạo, bồi dưỡng (*hoặc phiếu học viên theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Riêng đối với đào tạo sau đại học, ngoài những thành phần hồ sơ trên có thêm: Bản sao thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo; sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; bản sao đánh giá, xếp loại 02 năm gần nhất; bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo; bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (*Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh - scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi*).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng; Phiếu học viên
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

4. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Nội vụ triển khai các Thông báo tuyển sinh, chiêu sinh đi đào tạo, bồi dưỡng ở ngoài nước tới các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Bước 2: Căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tại Thông báo chiêu sinh của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và cán bộ, công chức, viên chức có nguyện vọng tham gia đào tạo, bồi dưỡng gửi văn bản đăng ký, hồ sơ về Sở Nội vụ để thẩm định, xin ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định phân cấp của tỉnh để cho chủ trương (nếu có);

Bước 3: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi ôn, dự thi.

Bước 4: Gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền đề nghị cử đi học (khi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi ôn, dự thi có thông báo trúng tuyển).

Bước 5: Cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Bước 6: Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày về nước, Cán bộ, công chức, viên chức gửi báo cáo kết quả học tập của học viên sau khi kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng về cơ quan quyết định thành lập đoàn; cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và Sở Nội vụ.

Bước 7: Sở Nội vụ gửi báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài về Bộ Nội vụ.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đi học đào tạo, bồi dưỡng (*hoặc phiếu học viên theo yêu cầu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;

+ Các giấy tờ khác liên quan (*theo chương trình, kế hoạch bồi dưỡng của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng*).

+ Riêng đối với đào tạo sau đại học, ngoài những thành phần hồ sơ trên có thêm: Bản sao thông báo tuyển sinh của cơ sở đào tạo; sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; bản sao quyết định tuyển dụng, tiếp nhận hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; bản cam kết thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo; bản sao đánh giá, xếp loại 02 năm gần nhất; bản sao công chứng thông báo trúng tuyển hoặc quyết định triệu tập đối tượng trúng tuyển đi học của cơ sở đào tạo; bản sao căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có liên quan (*Các cơ quan, tổ chức, đơn vị nộp hồ sơ điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của*

UBND tỉnh - scan hồ sơ từ bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản gửi).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng.
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước.
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin đi học, đào tạo, bồi dưỡng; Phiếu học viên
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**
 - + Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

5. Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện phải đền bù chi phí đào tạo làm văn bản báo cáo chi tiết về cơ quan có thẩm quyền.

Bước 2: Tham mưu thành lập Hội đồng xét đền bù.

Bước 3: Họp Hội đồng xét đền bù. Cuộc họp của Hội đồng chỉ được thực hiện khi có đầy đủ các thành viên (gồm Chủ tịch Hội đồng; Thư ký Hội đồng; đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; đại diện tổ chức công đoàn của đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức; đại diện bộ phận tài chính - kế toán của cơ quan chi trả). Hội đồng thảo luận về trường hợp đền bù và chi phí đền bù.

Bước 4: Hoàn thiện Biên bản cuộc họp kiến nghị chi phí đền bù gửi người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức chậm nhất 3 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

Bước 5: Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xét đền bù, người đứng đầu cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc các cơ quan, đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ban hành quyết định đền bù chi phí đào tạo.

Bước 6: Đối tượng đền bù chi phí đào tạo nộp trả đầy đủ chi phí đền bù chậm nhất trong thời hạn 120 ngày cho cơ quan, đơn vị đã chi trả cho khóa học.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần hồ sơ:

- + Toàn bộ hồ sơ gốc khi cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo;
- + Công văn đề nghị của đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xét đền bù;
- + Biên bản họp Hội đồng xét đền bù;
- + Quyết định đền bù chi phí đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo trong diện phải đền bù.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở, ngành, địa phương có cán bộ, công chức được cử đi đào tạo

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh và theo phân cấp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đền bù chi phí đào tạo
- **Phí, lệ phí:** Không có.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
 - + Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
 - + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

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

- Trình tự thực hiện:

*** Các cơ quan, đơn vị**

a) Tổ chức hội nghị:

Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị và trưởng, phó các đơn vị cấp 2 (nếu có).

b) Nội dung hội nghị:

*** Bước 1:**

- Đối với tập thể: Căn cứ khung tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị tự phân tích đánh giá chất lượng và xếp loại theo 04 mức theo hướng dẫn tại Mục II phần A Phụ lục 1 kèm theo Hướng dẫn số 07-HD/TU.

- Đối với cá nhân: Trình bày bản tự kiểm điểm và báo cáo kết quả tự chấm điểm của bản thân.

*** Bước 2:**

Hội nghị thảo luận đóng góp ý kiến và đánh giá kết quả tự chấm điểm vào bản tự kiểm điểm của tập thể và cá nhân, thống nhất đề xuất mức xếp loại

*** Bước 3:**

- Quyết định đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền.

- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ trình Ban cán sự đảng UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ để tổng hợp) đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các tập thể, cá nhân theo quy định tại khoản 2.1 (2) Mục II phần C Quy định này.

*** Sở Nội vụ:**

Sở Nội vụ có trách nhiệm: Tổng hợp, thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại của các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến các chủ thể liên quan (nếu có), tổng hợp báo cáo tổ tư vấn.

*** Ban cán sự đảng UBND tỉnh:**

Tổ chức hội nghị thảo luận, thống nhất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân theo thẩm quyền và đề xuất đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Đối với tập thể:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Báo cáo kiểm điểm tập thể.

(3) Biên bản hội nghị.

(4) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

* Đối với cá nhân:

(1) Văn bản đề nghị đánh giá, xếp loại của cơ quan, đơn vị.

(2) Bản kiểm điểm cá nhân.

(3) Bản kê khai tài sản.

(4) Bản bổ sung lý lịch hằng năm.

(5) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú.

(6) Bản nhận xét của cấp ủy nơi công tác.

(7) Biên bản hội nghị kiểm điểm.

(8) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

(9) Kết luận đánh giá, kết quả xếp loại của cấp có thẩm quyền.

(10) Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

(11) Đối với các trường hợp đề nghị xếp loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đề nghị gửi kèm hồ sơ các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, đề tài, công trình khoa học hoặc có giải pháp, sáng kiến được áp dụng trong thực tế đạt hiệu quả được cấp có thẩm quyền công nhận.

(12) Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

(13) Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý năm 2023 theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang) .

(14) Các văn bản khác (nếu có).

- **Thời hạn giải quyết:** Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể quy định tại khoản 1 Mục B; hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại cá nhân tại điểm a, b, c, d khoản 2 Mục B Quy định số 06-QĐ/BCSĐ về Sở Nội vụ trước ngày 15/12 hằng năm để tổng hợp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

* **Tập thể lãnh đạo, quản lý:**

a) Cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Bệnh viện đa khoa tỉnh, Ban An toàn giao thông tỉnh, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

- d) Các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.
- e) Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc các sở, ban, ngành và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.

*** Cá nhân:**

a) Cấp phó các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, Ban Quản lý các khu công nghiệp thuộc UBND tỉnh (không bao gồm lãnh đạo Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh);

b) Cấp phó các đơn vị sự nghiệp công lập và Quỹ phát triển đất, rừng và Bảo vệ môi trường thuộc UBND tỉnh;

c) Chi Cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh, Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh, Chánh Văn phòng Ban An toàn giao thông tỉnh, Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh;

d) Chủ tịch các tổ chức hội cấp tỉnh được UBND tỉnh giao số lượng người làm việc.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan tổng hợp: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản tổng hợp tập thể, cá nhân diện Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, xếp loại, theo Biểu số 01 và số 02 Quy định số 06-QĐ/BCSĐ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

+ Tóm tắt nhận xét, đánh giá đối với cá nhân lãnh đạo, quản lý theo mẫu gửi kèm (yêu cầu tóm tắt với độ dài ½ trang).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.”

- 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.

+ 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 số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 29/11/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

+ Quy định số 06-QĐ/BCSD ngày 06/12/2023 của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền của Ban cán sự đảng UBND tỉnh.

7. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức

7.1. Từ chức đối với công chức; từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý có đơn từ chức gửi đến cơ quan, đơn vị nơi đang công tác.

Bước 2: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với công chức, viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Bước 3: Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ (đối với diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý do Sở Nội vụ tham mưu; đối với diện Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quản lý thì do bộ phận tham mưu về công tác cán bộ thực hiện), Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

Trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn từ chức;
- + Tờ trình của cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức, viên chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

+ 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.

+ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quy định số 946-QĐ/TU ngày 10/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

7.2. Cho thôi việc đối với công chức, viên chức

a) Đối với công chức

* Trường hợp thôi việc theo nguyện vọng:

Bước 1: Công chức phải làm đơn gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn, nếu đồng ý hoặc không đồng ý cho công chức thôi việc thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ban hành văn bản (Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cho thôi việc hoặc văn bản trả lời không đồng ý cho thôi việc đối với công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cho thôi việc hoặc có văn bản trả lời không đồng ý cho thôi việc đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp); 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 khoản này.

* Trường hợp thôi việc do 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có kết quả phân loại đánh giá công chức, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thông báo bằng văn bản đến công chức về việc giải quyết thôi việc, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 59 Luật Cán bộ, công chức.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo bằng văn bản, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền ra quyết định thôi việc (Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định thôi việc đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp).

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định thôi việc được ban hành, cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền phải thanh toán trợ cấp thôi việc đối với công chức.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho thôi việc đối với công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

b) Đối với viên chức

* Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc:

Bước 1: Viên chức gửi Thông báo bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý hoặc không đồng ý cho viên chức thôi việc thì Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định cho thôi việc hoặc ban hành văn bản không đồng ý cho viên chức thôi việc đối với viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Tỉnh ủy); Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cho thôi việc hoặc ban hành văn bản không đồng ý cho viên chức thôi việc đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

* Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:** Không quy định.

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức và cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về việc cho thôi việc đối với viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

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

- Trình tự thực hiện:

+ Căn cứ thông báo của cấp có thẩm quyền về việc nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định nghỉ hưu trước 03 tháng đến thời điểm nghỉ hưu.

+ Cơ quan, tổ chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến đơn vị xử lý.

+ Đơn vị thẩm định hồ sơ: trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị, có nêu rõ lý do; trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ quan, đơn vị đề nghị để bổ sung, giải trình; trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tham mưu trình cấp có thẩm quyền ký quyết định.

+ Chuyển văn thư ban hành theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch công chức, viên chức;

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

- Số lượng hồ sơ: không quy định.

- Thời hạn giải quyết:

+ Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức biết;

+ Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy quản lý, Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan thẩm định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo, Quyết định của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí (nếu có): không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tên mẫu thông báo, quyết định: được quy định tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo 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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ Luật lao động.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức;
- + Luật Bảo hiểm xã hội ngày 20 tháng 11 năm 2014;
- + 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 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 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ quy định về tuổi nghỉ hưu;
- + Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 15/6/2024 Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

9. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

Bước 3: 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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đề nghị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định bằng văn bản huỷ bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự theo phân cấp; trường hợp công chức tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức tập sự.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị sử dụng công chức và cơ quan, đơn vị quản lý công chức.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; Quyết

định huỷ bỏ quyết định tuyển dụng đối với công chức không đạt yêu cầu trong thời gian tập sự.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của của thủ tục hành chính:**

+ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

+ Nghị định số 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

10. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản (khi hết thời gian tập sự);

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và gửi người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Bước 3: 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 theo quy định.

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 theo phân cấp.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Bước 4: 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 đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; trường hợp viên chức không đạt yêu cầu tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức tập sự.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Đơn vị sự nghiệp công lập; các phòng, ban và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Các sở, ban, ngành và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; Quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với viên chức đối với trường hợp không đạt yêu cầu trong thời gian tập sự.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Viên chức năm 2010;

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

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

11. Điều động, biệt phái công chức trong tỉnh

11.1. Điều động công chức

a) Điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Trình tự thực hiện:

+ Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất:

Bước 1: Tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương.

Bước 2: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 3: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 4: 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.

Bước 5: Ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

+ Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài cơ quan, tổ chức:

Bước 1: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức tiếp nhận nhân sự về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, tổ chức; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 4: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Bước 5: Cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

b) Điều động công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Trình tự thực hiện:

+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị trong phạm vi huyện, thành phố:

Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:

Bước 1: 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;

Bước 2: Lập danh sách công chức cần điều động;

Bước 3: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố quyết định việc điều động công chức; thực hiện điều động và gửi quyết định điều động công chức về Sở Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước và ngược lại:

Bước 1: Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy có văn bản xin ý kiến Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ về việc điều động, tiếp nhận công chức.

Bước 2: Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ cho ý kiến về việc điều động, tiếp nhận công chức bằng văn bản.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức tỉnh ủy và Sở Nội vụ, Ban Thường vụ huyện ủy, thành ủy chỉ đạo thực hiện việc điều động công chức theo thẩm quyền.

+ Điều động giữa các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, giữa các huyện, thành phố, hoặc từ huyện, thành phố đến các cơ quan cấp tỉnh và ngược lại:

Thứ nhất: Điều động trong khối quản lý nhà nước:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến và cho ý kiến về việc điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Thứ hai: Điều động từ khối đảng, đoàn thể sang khối quản lý nhà nước:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Ban Tổ chức Tỉnh ủy làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Sở Nội vụ về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Thứ ba: Điều động từ khối quản lý nhà nước sang khối đảng, đoàn thể:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Lưu ý: Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

11.2. Biệt phái công chức:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức nơi công chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến;

Bước 2: 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.

Lưu ý: Trước khi quyết định biệt phái công chức, người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (đối với khối chính quyền), theo mẫu 2C/TCTW-98 (đối với khối đảng, đoàn thể) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (có giá trị trong thời hạn 06 tháng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý công chức; Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ; Huyện ủy, Thành ủy; UBND cấp huyện; công chức.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, các huyện ủy, thành ủy; UBND huyện, thành phố.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và điều động đến; người đứng đầu cơ quan, tổ chức được phân công,

phân cấp quản lý công chức; người đứng đầu cơ quan, tổ chức nơi công chức đang công tác.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác đối với công chức; Quyết định biệt phái công chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

12. Quy hoạch cán bộ

- Trình tự thực hiện:

QUY TRÌNH XÂY DỰNG QUY HOẠCH CÁN BỘ NHIỆM KỲ KẾ TIẾP

Bước 1: Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch.

Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo

Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nguồn quy hoạch (bằng phiếu kín).

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Bước 5: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

QUY TRÌNH RÀ SOÁT, BỔ SUNG QUY HOẠCH HÀNG NĂM

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1) xem xét, thông qua danh sách bổ sung quy hoạch để lấy ý kiến tại các hội nghị và bỏ phiếu đưa ra khỏi quy hoạch đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định (trừ các trường hợp đương nhiên ra khỏi quy hoạch).

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến phát hiện, giới thiệu nhân sự quy hoạch (bằng phiếu kín).

Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng.

Bước 4: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

- **Thành phần hồ sơ:**

- (1). Tờ trình và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu ở các bước.
- (2). Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6.
- (3). Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp 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.
- (4). Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.
- (5). 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).
- (6). Bản sao có giá trị pháp lý 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:** Không quy định.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.
- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt quy hoạch của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với chức danh thuộc thẩm quyền quản lý của mình theo phân cấp quản lý cán bộ.
- **Phí, lệ phí:** Không quy định.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.
- **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.
 - + 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 hướng dẫn một số nội dung cụ thể về công tác quy hoạch cán bộ.
 - + Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 23/3/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy hướng dẫn thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý.

13. Chuyển ngạch công chức

13.1. Chuyển ngạch công chức (diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị xem xét, trình UBND tỉnh chuyển ngạch công chức đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh ban hành quyết định chuyển ngạch công chức đối với công chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị về việc chuyển ngạch công chức;

+ Văn bản/ quyết định về việc điều động, bổ nhiệm, phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức lãnh đạo quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý tại các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch công chức của UBND tỉnh.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của 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 138/2020/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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn; Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn ngạch công chức có liên quan.

13.2. Chuyển ngạch công chức (thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh rà soát, xem xét, thẩm định hồ sơ chuyển ngạch công chức khi có công chức thuộc đơn vị thay đổi vị trí việc làm.

Bước 2: Bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh tham mưu Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định chuyển ngạch công chức theo quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản/ quyết định về việc phân công, bố trí hoặc thay đổi vị trí việc làm của công chức.

+ Hồ sơ công chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của ngạch công chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức thuộc các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển ngạch công chức của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Căn cứ pháp lý của 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 138/2020/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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn ngạch công chức có liên quan.

14. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ khối Đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận kiểm tra hồ sơ công chức, viên chức, nếu không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận thì có văn bản trả lời đối tượng đề nghị tiếp nhận và nêu rõ lý do; nếu đủ điều kiện tiếp nhận thì có văn bản xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về việc tiếp nhận công chức, viên chức.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận công chức, viên chức của Sở Nội vụ thì cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức ban hành quyết định chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức theo thẩm quyền.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin chuyển công tác của công chức;
- + Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức đang công tác;
- + Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);
- + Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*); *đối với viên chức*: Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*).
- + Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);
- + Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức; Sở Nội vụ; công chức, viên chức liên quan.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức; Sở Nội vụ.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác và nơi tiếp nhận công chức, viên chức.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

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

15.1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc Sở Nội vụ)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự thảo Đề án gửi Văn phòng Sở, Ban Giám đốc Sở về việc báo cáo, đề xuất cho ý kiến về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 3: Giám đốc Sở phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

15.2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (thuộc các cơ quan, đơn vị)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên, gửi Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của và trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của các cơ quan, đơn vị về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

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

16.1. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (thuộc Sở Nội vụ)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử xây dựng dự thảo Đề án gửi Văn phòng Sở, Ban Giám đốc Sở về việc báo cáo, đề xuất cho ý kiến về xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức, Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên.

Bước 3: Giám đốc Sở phê duyệt Đề án và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Sở Nội vụ về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức chuyên ngành lưu trữ thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

16.2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính (thuộc các cơ quan, đơn vị)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xây dựng dự thảo Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính, gửi Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của các cơ quan, đơn vị về việc đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ Lưu trữ viên trung cấp lên Lưu trữ viên (kèm theo dự thảo Đề án và các biểu mẫu quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

17. Biệt phái viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định (*người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; viên chức liên quan.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (*Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định việc biệt phái viên chức*).

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định biệt phái viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- 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.

18. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Lưu trữ lịch sử đề nghị Văn phòng Sở Nội vụ thực hiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 2: Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành và trực tiếp

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Trung tâm Lưu trữ lịch sử về việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức;

+ Hồ sơ viên chức đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức chuyên ngành lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Bắc Kạn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ cho ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ từ Lưu trữ viên lên Lưu trữ viên chính.

- Phí, lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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;

+ Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn;

+ Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ; các Thông tư hướng dẫn của Bộ quản lý ngành lĩnh vực về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành liên quan.

19. Bổ nhiệm viên chức quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1): Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người đứng đầu chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cá nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người đứng đầu trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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.

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.

Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3): Trước khi tiến hành hội nghị, cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị Ban thường vụ đảng ủy, chi ủy hoặc đảng ủy, chi bộ (những nơi không có ban thường vụ, chi ủy) 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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). 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, 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 thể hiện 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 của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;”;

(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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được giới thiệu, bổ nhiệm lãnh đạo.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **Căn cứ pháp lý của 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 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

20. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban hành thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

Bước 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.

Bước 3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Bước 4. Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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). 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, 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 thể hiện 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 của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây;”;

(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;

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

- **Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức được bổ nhiệm lại chức vụ lãnh đạo.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Các sở, ban ngành và tương đương; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- **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 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, đơn vị ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành 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, viên chức.

Bước 2: Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận xét 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.

Bước 3: Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, xem xét, nếu công chức, 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.

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, viên chức.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

(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 đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

(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:** Không quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công chức, viên chức.

- **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; các sở, ban, ngành và tương đương thuộc UBND tỉnh; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; UBND cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của cấp có thẩm quyền kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Phí, lệ phí:** Không quy định.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của 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.

+ 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.

+ 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 06/2024/QĐ-UBND ngày 16/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

+ Quy chế/quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

22. 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 Trung ương; khối Đảng, đoàn thể của tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Thứ nhất: Điều động công chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố hoặc cơ quan, đơn vị Trung ương:

Bước 1: Khi công chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc sang các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định và báo cáo xin ý kiến Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển công tác (*trường hợp cán bộ, công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy*).

Bước 3: Sau khi có ý kiến của Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (đối với trường hợp phải xin ý kiến), Sở Nội vụ ban hành hoặc tham mưu ban hành quyết định thuyên chuyển công chức theo phân cấp quản lý cán bộ.

Thứ hai: Thuyên chuyển công tác đối với viên chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến các tỉnh, thành phố hoặc cơ quan, đơn vị Trung ương:

Bước 1: Khi viên chức có nguyện vọng chuyển công tác ra ngoài tỉnh hoặc sang các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh, cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác có văn bản kèm theo hồ sơ công chức gửi xin ý kiến Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định, cho ý kiến về việc chuyển công tác của viên chức.

Bước 3: Sau khi có ý kiến đồng ý của Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức ban hành quyết định thuyên chuyển viên chức.

Thứ ba: Điều động công chức trong cơ quan, đơn vị khối nhà nước thuộc tỉnh đến khối Đảng, đoàn thể của tỉnh:

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu của công tác cán bộ và kế hoạch điều động cán bộ, công chức của cấp có thẩm quyền, Sở Nội vụ làm việc với cá nhân công chức, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức dự kiến điều động đến, đồng thời có văn bản trao đổi với Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc dự kiến điều động công chức.

Bước 2: Sau khi có ý kiến đồng ý của Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ, cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến ban hành quyết định điều động và tiếp nhận công chức.

Lưu ý: Trước khi quyết định điều động công chức, người đứng đầu cơ quan được phân công, phân cấp quản lý công chức cần gặp gỡ công chức nêu

rõ mục đích, sự cần thiết của việc điều động 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trực tiếp.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác của công chức, viên chức;
+ Văn bản đồng ý cho chuyển công tác (*hoặc cho đi liên hệ công tác*) của cơ quan có thẩm quyền nơi công chức, viên chức đang công tác;

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận của cơ quan, đơn vị có nhu cầu (*nêu rõ số lượng, trình độ chuyên môn cần tiếp nhận; số chỉ tiêu biên chế hoặc số người làm việc còn thiếu so với số chỉ tiêu biên chế, số người làm việc được cấp có thẩm quyền giao trong năm và vị trí việc làm cần tiếp nhận*);

+ Sơ yếu lý lịch công chức theo Mẫu 2C-BNV/2008 (*đối với khối chính quyền*), theo mẫu 2C/TCTW-98 (*đối với khối đảng, đoàn thể*) có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*); đối với viên chức: Mẫu sơ yếu lý lịch HS02-VC/BNV có dán ảnh và được xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi viên chức hiện đang công tác (*có giá trị trong thời hạn 06 tháng*);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*còn thời hạn trong 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ xin chuyển công tác*);

+ Bản sao các giấy tờ sau: Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương hiện hưởng của cấp có thẩm quyền; phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất; các văn bằng, chứng chỉ về trình độ văn hóa, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác và chuyển đến; công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển công tác.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ; cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức công tác và chuyển đến.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ; cơ quan, đơn vị quản lý viên chức; cơ quan, đơn vị nơi công chức đang công tác và nơi công chức được điều động đến.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức.

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

- **Căn cứ pháp lý của 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;

+ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 04/10/2021 của Tỉnh ủy Bắc Kạn về việc điều động, tiếp nhận và chuyển công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.