

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống
cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3837/TTr-SNV ngày 23/9/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 72 thủ tục hành chính nội bộ (gồm có: 44 thủ tục cấp tỉnh; 21 thủ tục cấp huyện ; 07 thủ tục cấp xã) trong hệ thống cơ quan hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Hòa Bình

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan công khai nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định này trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định. Thời hạn hoàn thành chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Trung tâm TH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NVK.(Th.H,30b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÒA BÌNH

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
A	CẤP TỈNH			
1	Nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011. - 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 một số điều của Luật Lưu trữ. - Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
2	Thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử	Văn thư - Lưu trữ	Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011. - 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 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Hòa Bình. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
3	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
4	Phát hành văn bản đi (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
5	Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
6	Sao y, sao lục, trích sao văn bản (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
7	Tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; - 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. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
8	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị (cấp tỉnh)	Văn thư - Lưu trữ	Các Sở, ban, ngành	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. - Quy chế của cơ quan, đơn vị.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
9	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	Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
10	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (cấp tỉnh)	Đào tạo, bồi dưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Các Sở, ban, ngành; - Sở Nội vụ; - Ủy ban nhân dân tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017; - Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hoà Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
11	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài	Đào tạo, bồi dưỡng	Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017; - Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<p>ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p>
12	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức (cấp tỉnh)	Đào tạo, bồi dưỡng	Các Sở, ban, ngành	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;</p> <p>- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<p>chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p>
13	Lập Kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ	<p>- Quyết định số 70-QĐ/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về quản lý biên chế của hệ thống chính trị</p> <p>- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức</p> <p>- 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.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<p>ng nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;</p> <p>- Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p>
14	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (cấp tỉnh)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.	<p>- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;</p> <p>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;</p> <p>- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 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 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung,</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
15	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức (cấp tỉnh)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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; - 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan,

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
16	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (cấp tỉnh)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - 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 - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
17	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức	- Luật Cán bộ, công chức ; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
	với người hoàn thành chế độ tập sự (cấp tỉnh)			<ul style="list-style-type: none"> - 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
18	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự (cấp tỉnh)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Viên chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
19	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương	Công chức viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức được đề bạt bổ nhiệm. - Sở Nội vụ. - Ủy ban nhân dân tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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.
20	Bổ nhiệm lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
21	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp sở và tương đương	Công chức viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức được đề bạt bổ nhiệm. - Sở Nội vụ. - Ủy ban nhân dân tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
22	Bổ nhiệm lại lãnh đạo cấp phòng thuộc Sở và tương đương	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
23	Điều động, biệt phái công chức trong cơ quan, đơn vị	Công chức viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
24	Quy hoạch cán bộ	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức; - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
25	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể, cá nhân.	Nội vụ (Thi đua - Khen thưởng)	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
26	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
27	Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
28	Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
29	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
30	Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
31	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
32	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
33	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 (cấp tỉnh)	Thi đua - Khen thưởng	- Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ); Ủy ban nhân dân tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
34	Đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước	Thi đua - Khen thưởng	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
35	Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p>
36	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	Sở Nội vụ	<p>- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;</p> <p>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy,</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
37	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	Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức; - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
38	Biệt phái viên chức	Công chức viên chức	Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức và cơ quan, tổ chức,	- Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
			đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
39	Bổ nhiệm viên chức quản lý	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định số 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
40	Bổ nhiệm lại viên chức quản lý	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức; viên chức được bổ nhiệm lại	<ul style="list-style-type: none"> - Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định số 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
41	Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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; - 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

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<p>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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p>
42	Tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức	Tổ chức biên chế	Sở Nội vụ	<p>- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về chính sách tinh giản biên chế.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;</p> <p>- Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức,</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
43	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	Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 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; - 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
44	Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện	Cải cách hành chính	- Sở Nội vụ; - Ủy ban nhân dân tỉnh.	- Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hòa Bình. - Hướng dẫn quy trình tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Sở Nội vụ tỉnh Hoà Bình.
B	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 (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011. - 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 một số điều của Luật Lưu trữ. - Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
3	Phát hành văn bản đi (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
4	Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
5	Sao y, sao lục, trích sao văn bản (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
6	Tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; - 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. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị (cấp huyện)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				- Quy chế của cơ quan, đơn vị.
8	Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước (cấp huyện)	Đào tạo, bồi dưỡng	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;</p> <p>- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hoà Bình.</p> <p>- Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.</p> <p>- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định</p>

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
9	Đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, công chức, viên chức (cấp huyện)	Đào tạo, bồi dưỡng	Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017; - Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
10	Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (cấp huyện)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 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 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
11	Xin thôi giữ chức vụ quản lý, xin thôi việc đối với công chức, viên chức (cấp huyện)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
12	Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (cấp huyện)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
13	Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự (cấp huyện)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.
14	Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự (cấp huyện)	Công chức viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Viên chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019. - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
15	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo công trạng	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
16	Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
17	Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
18	Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
19	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho gia đình	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
20	Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	Thi đua - Khen thưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Nội vụ các huyện, thành phố; - Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố. 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
21	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 (cấp huyện)	Thi đua - Khen thưởng	Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022; - Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.
C	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 (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011. - 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 một số điều của Luật Lưu trữ. - Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
2	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
3	Phát hành văn bản đi (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; - Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.
4	Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
5	Sao y, sao lục, trích sao văn bản (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
6	Tiêu huỷ tài liệu lưu trữ hết giá trị (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; - 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. - Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.
7	Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị (cấp xã)	Văn thư - Lưu trữ	Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; - 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

ST T	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Căn cứ pháp lý
				<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. - Quy chế của cơ quan, đơn vị.

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH HÒA BÌNH

A. CẤP TỈNH

1. Thủ tục nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ (bao gồm cả tài liệu lưu trữ điện tử) vào Lưu trữ cơ quan (cấp tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- *Người lập hồ sơ có trách nhiệm:* Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Tiến hành nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- *Đối với hồ sơ giấy:* Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- *Đối với hồ sơ điện tử:* Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản hồ sơ được thực hiện theo các chức năng của hệ thống văn bản điện tử của tỉnh hiện nay.

- *Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:*

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Trường hợp cá nhân, đơn vị có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) tiến hành kiểm tra, hướng dẫn các cá nhân, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu giao nộp; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Đối với hồ sơ giấy: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu thực tế, đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, nếu đạt yêu cầu thì lập Biên bản giao nhận tài liệu và chuẩn bị kho, các điều kiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào hệ thống kho để thực hiện các hoạt động lưu trữ tiếp theo đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với hồ sơ điện tử: Sau khi cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

- Nếu kiểm tra chưa đạt yêu cầu, bộ phận lưu trữ tiến hành trả lại để đơn vị, cá nhân hoàn thiện. Sau đó tiến hành các bước tiếp nhận tiếp theo như trên.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua hệ thống quản lý văn bản.

1.3. Thành phần hồ sơ

- Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Danh mục hồ sơ công việc hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bộ, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời hạn kiểm tra và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp lưu của Bộ phận Lưu trữ cơ quan: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời gian ký Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và bàn giao tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: 05 ngày kể từ ngày ký biên bản (đối với hồ sơ giấy); 02 ngày (đối với hồ sơ điện tử).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tài liệu lưu trữ giữa bộ phận Lưu trữ cơ quan và cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu Danh mục hồ sơ; mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; mẫu Biên bản giao: Theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
- 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 một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ**Năm...**

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm..... của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ¹

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Công chức, viên chức thực hiện công tác Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, đơn vị lập danh mục hồ sơ tài liệu hết giá trị, tham mưu cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định thành lập hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu lưu trữ của cơ quan tiến hành họp xác định giá trị tài liệu lưu trữ, lập biên bản xác định nội dung, thành phần, khối lượng, thời gian của hồ sơ, tài liệu.

- Các cơ quan, đơn vị có tài liệu hết giá trị ban hành văn bản đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy gửi hồ sơ thẩm định về Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tài liệu cần hủy và ban hành văn bản thẩm định:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 10 ngày làm việc các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định có trách nhiệm hoàn thiện, bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu. Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định theo quy định.

- Hội đồng xác định giá trị tài liệu báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị danh mục tài liệu hết giá trị đã được Sở Nội vụ thẩm định, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc nhận bản giấy qua đường công văn.

2.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan hành chính

nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hoặc Quyết định của Sở Nội vụ về việc cho phép tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
- 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 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ Nội vụ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị.
- 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.
- Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh Hoà Bình.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

3.1.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản giấy đến: Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

- Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị được đăng ký tại Văn thư cơ quan, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản các

trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

b) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư cơ quan để kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách xử lý.

d) Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3.1.2. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến trong hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc từ Trục liên thông văn bản Quốc gia vào hệ thống quản lý văn bản của tỉnh, chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Đối với văn bản giấy

Sau khi số hóa (Scan) văn bản đến giấy lên hệ thống văn bản điện tử theo quy định, Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến giao việc trên hệ thống, Văn thư cơ quan điền thông tin đơn vị

nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc nhận bản giấy qua đường công văn.

3.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Văn bản đến khác: Phải trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đến được tiếp nhận và được giao đơn vị hoặc cá nhân xử lý công việc.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Các biểu mẫu

- Theo mẫu dấu đến, mẫu sổ đăng ký văn bản đến, mẫu phiếu giải quyết văn bản đến, mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.11. 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.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP	TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....

Từ số..... đến số.....

Quyển số:....

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

[illegible]

4. Phát hành văn bản đi

4.1. Trình tự thực hiện

4.1.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

- Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cơ quan. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

- Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư cơ quan từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng cơ quan.

4.1.2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và theo quy định của pháp luật.

- Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và các quy định khác của pháp luật.

4.1.3. Đăng ký văn bản đi

- Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

- Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

4.1.4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

- Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận”

của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

- Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

- Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

4.1.5. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

- Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

- Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

4.1.6. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

a) Phát hành văn bản tại Văn thư cơ quan:

- + Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

- + In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

- + Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư cơ quan phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- + Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy định

về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

b) Theo dõi việc phát hành văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. 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.

c) Lưu văn bản đi

- Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Đồng thời, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc. Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

4.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định về quản lý văn bản đi của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

4.4. Thời hạn giải quyết: Văn bản đi phải phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan đơn vị.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.10. Các biểu mẫu

- Theo 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 đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

4.11. 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;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

[illegible]

II. MẪU BÌ VĂN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Địa chỉ.....
	Điện thoại:..... Fax:.....
	E-mail:..... Website:.....
<i>Số/ký hiệu văn bản:.....</i>	
<i>Kính gửi:.....</i>	
.....	
.....	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

5. Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành

5.1. Trình tự thực hiện:

5.1.1. Đính chính văn bản

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và nội dung văn bản. Cơ quan, đơn vị phải ban hành văn bản có hình thức tương đương để sửa đổi, thay thế cho nội dung bị sai sót.

- Văn thư cơ quan thực hiện phát hành và chuyển văn bản theo nơi nhận tới đầy đủ các cơ quan, đơn vị cần được đính chính nội dung bị sai sót.

- Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5.1.2. Thu hồi văn bản

a) 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư cơ quan theo dõi để thu hồi văn bản.

b) 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 phần mềm Quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản để bên gửi biết.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

5.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản yêu cầu đính chính hoặc thu hồi của cơ quan, đơn vị.

5.4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày sau khi nhận được văn bản yêu cầu đính chính, thu hồi hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.10. Các biểu mẫu: Không

5.11. 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

6.1. Trình tự thực hiện:

6.1.1. Văn thư cơ quan xác định yêu cầu của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và cá nhân, tổ chức để thực hiện các thủ tục Sao y, sao lục, trích văn bản như sau:

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

d) Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

đ) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

6.1.2. Văn thư cơ quan báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo cơ quan quyết định việc thực hiện các thủ tục sao văn bản. Sau đó thực hiện các bước về thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

6.1.3. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

6.1.4. Văn thư vào sổ văn bản và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

6.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

6.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác và công dân, tổ chức có nhu cầu *(đối với văn bản do chính cơ quan, tổ chức ban hành)*.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản sao

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

6.10. Các biểu mẫu: Không

6.11. 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. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

7.1. Trình tự thực hiện

- Sau khi nhận được văn bản thẩm định tài liệu hết giá trị của Sở Nội vụ, Hội đồng xác định giá trị tài liệu báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị danh mục tài liệu hết giá trị đã được thẩm định, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (đã được thẩm định).

- Tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị, đảm bảo phải huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: báo cáo thống kê số lượng hồ

sơ, tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy tại lưu trữ cơ quan

7.8. Phí, lệ phí: Không.

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

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- 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.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

8. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

8.1. Cho phép đọc tại Phòng đọc cơ quan

8.1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của cơ quan, đơn vị, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan nếu không phải người trong cơ quan, đơn vị phải có Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phục vụ Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; , công chức, viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc báo cáo lãnh đạo phụ trách phê duyệt đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, công chức, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

8.1.2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

8.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác

(trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;
- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu;

b) Số lượng: 01 bộ

8.1.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 0,5 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

8.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu có liên quan tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

8.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

8.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

8.1.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí.

8.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

8.1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

8.1.11. Biểu mẫu: Kèm theo

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

Cơ quan công tác:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN

....., ngày tháng năm
Người đăng ký
 (ký, họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG
ĐÀU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Văn phòng ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

8.2. Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

8.2.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, công chức, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ cơ quan phê duyệt.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, công chức, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ cơ quan ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

8.2.2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

8.2.3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);
- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);
- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ cơ quan.

8.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

8.2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

8.2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

8.2.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí

8.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

8.2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

8.2.11. Biểu mẫu: Kèm theo

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐỪNG
ĐẦU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Phòng đọc

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT **Ý kiến của Văn phòng**
CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ CƠ QUAN

..., ngày... tháng năm
Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

9. 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

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ quan có công chức chuyển công tác gửi công văn đề nghị kèm theo hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ.

Bước 2. Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, sẽ có văn bản đồng ý giới thiệu công chức liên hệ chuyển công tác tới đơn vị công chức dự kiến chuyển công tác.

Bước 3. Các trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nội vụ sẽ có công văn phúc đáp gửi về đơn vị đề nghị.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin chuyển công tác (bản chính, 2 bản);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

9.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

10. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng, Phòng Tổ chức cán bộ, Tổ chức hành chính), tiếp nhận hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân, tổ chức, đơn vị, như sau:

+ Đi đào tạo từ trình độ đại học trở xuống (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ quyết định).

+ Đi bồi dưỡng theo vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức kỹ năng chuyên ngành theo kế hoạch hằng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Bộ, ngành Trung ương.

- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị, như sau:

+ Đào tạo sau đại học; đào tạo các ngành nghề thuộc lĩnh vực đặc thù được ngân sách nhà nước đảm bảo; các đối tượng thực hiện chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của tỉnh (nếu có).

+ Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; bồi dưỡng lãnh đạo quản lý.

+ Bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương sau đó trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo thẩm quyền quản lý.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Giám đốc các Sở, Ban, ngành ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định cử đi học sau đại học (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định); bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; bồi dưỡng lãnh đạo quản lý (không thuộc các chức danh do Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý); đào tạo các ngành nghề thuộc lĩnh vực đặc thù được ngân sách nhà nước đảm bảo; các đối tượng thực hiện chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của tỉnh (nếu có).

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khối nhà nước diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ trình văn bản kèm theo dự thảo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trả lời các cá nhân, tổ chức, đơn vị.

10.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang theo vị trí việc làm (chậm nhất là 15 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo);

+ Đơn xin đi học;

+ Bản cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thiện chương trình đào tạo;

+ Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức (02 năm) liên tục gần nhất;

+ Bản sao (có chứng thực) các văn bản: Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết thời gian tập sự, Giấy báo nhập học.

10.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Giám đốc các Sở, ban, ngành ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức (gồm cả cấp xã) thuộc thẩm quyền quản lý.

- Trong thời hạn 9 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền quản lý.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khối nhà nước diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ trình văn bản kèm theo dự thảo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức, đơn vị.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

10.11. 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;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ

chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

11. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 2. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài của các cơ quan, đơn vị.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

Bước 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài cho cán bộ, công chức, viên chức đủ điều kiện theo quy định (đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khối nhà nước diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, sau khi có ý kiến của Thường trực Tỉnh ủy, Sở Nội vụ trình văn bản kèm theo dự thảo quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài).

Bước 5. Các trường hợp không đủ điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Sở Nội vụ ban hành văn bản trả lời các cá nhân, tổ chức, đơn vị; văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang theo vị trí việc làm (chậm nhất là 15 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo);

+ Đơn xin đi học;

+ Bản cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thiện chương trình đào tạo;

+ Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức (02 năm) liên tục gần nhất;

+ Bản sao (có chứng thực) các văn bản: Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết thời gian tập sự, Giấy báo nhập học; Bản sao đề án, chương trình liên kết đào tạo giữa các cơ sở đào tạo nước ngoài với cơ sở đào tạo trong nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức, đơn vị.

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

11.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

11.11. 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;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

12. Đền bù chi phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Giám đốc các Sở, ban, ngành xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí hoặc kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị xét đền bù chi phí đào tạo của các cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

- Giám đốc các sở, ban, ngành thành lập Hội đồng xét đền bù đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý do cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo.

- Giám đốc Sở Nội vụ được giao thành lập Hội đồng xét đền bù đối với cán bộ, công chức, viên chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cử đi đào tạo theo đề nghị của cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo.

Bước 3. Hợp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi đến 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 4. Quyết định đền bù

Căn cứ vào 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.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

12.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị (*kèm theo quyết định cử đi đào tạo và các giấy tờ liên quan đến thời gian được cử đi đào tạo*);

+ Báo cáo quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo.

+ Báo cáo các khoản chi phí cho khoá học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức, đơn vị.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Các Sở, ban, ngành.

12.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định đền bù.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

12.11. 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;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

13. Lập kế hoạch biên chế hàng năm của tỉnh

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Căn cứ xác định vị trí việc làm công chức quy định tại Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP của Chính phủ; số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp quy định Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Căn cứ xác định biên chế công chức; số lượng người làm việc viên chức:

a) Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm;

b) Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

c) Thực tế việc sử dụng biên chế công chức được giao; Thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao của đơn vị.

d) Đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này còn phải căn cứ vào quy mô dân số, diện tích tự nhiên, số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

2. Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

a) Vị trí việc làm;

- b) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

Bước 2. Lập kế hoạch biên chế

Nội dung kế hoạch biên chế công chức Điều 11 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP; trình tự phê duyệt số lượng người làm việc viên chức đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên khoản 2 Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Nội dung kế hoạch biên chế công chức

- a) Sự cần thiết của việc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm.
- b) Báo cáo đánh giá việc giao và sử dụng biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch tại thời điểm lập kế hoạch.
- c) Xác định biên chế công chức của năm kế hoạch; kèm theo việc thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức của năm.
- d) Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn công chức bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí để thực hiện.
- đ) Kiến nghị, đề xuất.

2. Trình tự phê duyệt số lượng người làm việc viên chức

Căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định này và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực, đơn vị sự nghiệp công lập lập kế hoạch số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước hàng năm của đơn vị mình, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để báo cáo cơ quan, tổ chức quy định tại điểm b khoản này. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thì kế hoạch số lượng người làm việc gồm: Số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

3. Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hằng năm của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy để báo cáo Ban Tổ chức Trung ương quyết định giao biên chế, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và có ý kiến đối với số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường

xuân thuộc ngành, lĩnh vực chưa có hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về định mức số lượng người làm việc của địa phương.

- Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế công chức, phê duyệt số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên của địa phương sau khi được Ban Thường vụ Tỉnh ủy thông qua/phê duyệt trong tổng biên chế đã được Ban Tổ chức Trung ương giao.

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc phát hành qua đường văn thư.

13.3. Thành phần hồ sơ

* Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hằng năm, gồm:

- a) Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm;
- b) Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định này;
- c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

* Hồ sơ kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương gồm:

- a) Văn bản đề nghị;
- b) Kế hoạch số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều này, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;
- c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;
- d) Các văn bản liên quan (nếu có).

Nội dung kế hoạch số lượng người làm việc gồm:

- a) Sự cần thiết của việc lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm;
- b) Báo cáo đánh giá việc giao và sử dụng số lượng người làm việc của năm trước liền kề năm lập kế hoạch và tại thời điểm lập kế hoạch;
- c) Xác định số lượng người làm việc kèm theo việc thống kê, tổng hợp số liệu số lượng người làm việc của năm kế hoạch theo Phụ lục IA, Phụ lục IB, Phụ lục IIA và Phụ lục IIB ban hành kèm theo Nghị định này;
- d) Giải pháp thực hiện kế hoạch số lượng người làm việc sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn viên chức, hợp đồng lao động bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí đề thực hiện;

đ) Kiến nghị, đề xuất.

13.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện: Cơ quan, tổ chức.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ.

13.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- a) Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm;
- b) Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
- c) Thực tế việc sử dụng biên chế công chức được giao; Thực trạng quản lý, sử dụng số lượng người làm việc được giao của đơn vị.

2. Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- a) Vị trí việc làm;
- b) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 70-QĐ/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về quản lý biên chế của hệ thống chính trị

- 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.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà

nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

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

14.1. Trình tự thực hiện:

14.1.1. Đối với cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá cán bộ

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

14.1.2. Đối với công chức

* Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

* Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

- Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

14.1.3 Đối với viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ)

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và

người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

+ Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn

vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, Công chức, viên chức.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

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

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

Mẫu số 01**TÊN CƠ QUAN,
TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
-----**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ****Năm.....**

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

...., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

15.1. Trình tự thực hiện:

15.1.1. Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

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

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

b) Quy trình thôi việc:

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

15.1.2. Đối với viên chức

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

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

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

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:
- + Đơn xin từ chức của công chức;
- + Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;
- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.
- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.
- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:
- + Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

15.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

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

- Thôi việc:

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

b) Đối với viên chức:

- Thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

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

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

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

15.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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;

- 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

16.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Lý lịch công chức, viên chức;
- + Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

16.4. 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 (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I 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);

- 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 với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của 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.

16.10. Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- 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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

PHỤ LỤC I
Mẫu Thông báo nghỉ hưu

.... (1)

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

Số: /TB-....

...., ngày..... tháng..... năm....

THÔNG BÁO (2)

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số ../2010/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội, (1).... thông báo:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Kể từ ngày tháng năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1).... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

Người đứng đầu (1)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.

PHỤ LỤC II
Mẫu Quyết định nghỉ hưu

.... (1)

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

Số: /QĐ-....

...., ngày..... tháng..... năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội

..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số/2010/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Xét đề nghị của(2).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

Sinh ngày: tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội từ ngày...tháng...năm....

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:.....

Điều 2. Chế độ bảo hiểm xã hội đối với ông (bà) do Bảo hiểm xã hội tỉnh (thành phố) giải quyết theo quy định của pháp luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BHXH tỉnh (thành phố).....
- Lưu....

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ... (1)....

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

17. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

17.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP .

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

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

17.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

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

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng công chức.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

17.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

18. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

18.1. Trình tự thực hiện:

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

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

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

18.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

18.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bậc sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019.

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

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

19. Bổ nhiệm lãnh đạo cấp sở và tương đương

19.1. Trình tự thực hiện:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

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

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

Quy trình nhân sự gồm 5 bước; từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ 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 cán bộ trong quy hoạch (gồm cả cán bộ được quy hoạch chức danh tương đương trở lên), 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.

Thành phần:

- Ở các sở, ban, ngành, cơ quan Đảng, đoàn thể tỉnh: Người đứng đầu và tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn), Ban Thường vụ Tỉnh đoàn.

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

b) 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, giới thiệu ứng cử phù hợp với yêu cầu của địa phương, đơn vị đề nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Thành phần:

- Ở các sở, ban, ngành: Tập thể lãnh đạo, cấp ủy, trưởng các đơn vị trực thuộc.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

c) 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.

Thành phần:

- Ở các sở, ban, ngành: Người đứng đầu và tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc

hiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất $\frac{2}{3}$ trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất $\frac{2}{3}$ thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

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

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến giới thiệu nhân sự theo danh sách đã được giới thiệu ở bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Thành phần:

- Đối với các sở, ban, ngành: Tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn); Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Trưởng các đoàn thể ở cơ quan sở, ban, ngành. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức.

Trình tự lấy ý kiến:

- Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

- Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên).

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Thường vụ Đảng ủy (Đảng ủy, Chi ủy cơ quan đối với những nơi không có Ban Thường vụ); 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.

Thành phần: Tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn).

Nguyên tắc lựa chọn:

- Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì người đứng đầu xem xét, lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

- Cấp ủy, tổ chức Đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và người đứng đầu chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử.

Căn cứ kết quả biểu quyết, các địa phương, cơ quan, đơn vị lập tờ trình, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cấp có thẩm quyền.

Khi thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự phải có sự chứng kiến của đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ đối với cán bộ thuộc khối chính quyền, Doanh nghiệp Nhà nước.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

* Trường hợp nhân sự do Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy dự kiến điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử từ nguồn nhân sự ngoài địa phương, cơ quan, đơn vị thì cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các công việc sau:

- Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận cán bộ về chủ trương điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử.

- Bước 2: (1) Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi cán bộ đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp người được giới thiệu có số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử. (2) Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thẩm định, xét duyệt nhân sự và lập tờ trình báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định:

- Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh họp biểu quyết đối với các chức danh lãnh đạo thuộc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi được 2/3 số phiếu trở lên đồng ý thì Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, nhưng địa phương, cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ đang công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Ban Tổ chức Tỉnh ủy báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

* Trường hợp nhân sự do cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị đề xuất điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử từ nguồn cán bộ ở nơi khác thì cấp ủy, tổ chức Đảng, cơ quan, đơn vị chỉ đạo cơ quan tham mưu tổ chức, cán bộ tiến hành các bước sau:

- Bước 1: (1) Trao đổi, lấy ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ đang công tác về dự kiến điều động cán bộ (người được giới thiệu phải đạt số phiếu trên 50% so với tổng số người được triệu tập; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định); lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, đơn vị; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử. (2) Gặp cán bộ để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo cơ quan có nhu cầu bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử thảo luận, xem xét kết quả phiếu giới thiệu, nhận xét, đánh giá cán bộ và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử phải được 2/3 số phiếu trở lên đồng ý. Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo, lập tờ trình, hồ sơ đề nghị bổ nhiệm cán bộ, giới thiệu cán bộ ứng cử trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Đảng đoàn Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ) theo phân cấp.

- Bước 3: Các cơ quan, đơn vị phối hợp thẩm định, xét duyệt nhân sự và lập tờ trình báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

- Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh họp biểu quyết đối với các chức danh lãnh đạo thuộc các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Khi được 2/3 số phiếu trở lên đồng ý thì Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

Trường hợp cán bộ bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định, nhưng địa phương, cơ quan, đơn vị (nơi cán bộ đang công tác hoặc nơi tiếp nhận cán bộ) hoặc cán bộ còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Ban Tổ chức Tỉnh

ủy báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

19.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

- 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;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

19.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được đề bạt bổ nhiệm.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức được đề bạt bổ nhiệm.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

19.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Thời gian giữ chức vụ:

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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.

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

20.1. Trình tự thực hiện:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý phải trình cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm;

- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, tổ chức;

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

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

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

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

+ Trình tự lấy ý kiến:

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

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

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của cơ quan, tổ chức.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

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

+ Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc đảng ủy cơ quan (những nơi không có ban

thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

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

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

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

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

- Trường hợp nhân sự do cơ quan, tổ chức đề xuất thì tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức thảo luận, thống nhất về chủ trương và tiến hành một số công việc sau:

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

+ Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, 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.

+ 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.

+ 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 thì cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

+ 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.

+ 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.

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

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

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

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

+ Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

+ 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;

+ Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

20.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được đề bạt bổ nhiệm.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm.

20.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Thời gian giữ chức vụ:

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm:

+ Bảo đảm tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp cơ quan, tổ chức mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Điều kiện về độ tuổi bổ nhiệm:

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Công chức được đề nghị bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý mà thời hạn mỗi lần bổ nhiệm dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của cơ quan có thẩm quyền thì tuổi bổ nhiệm phải đủ một nhiệm kỳ;

+ Công chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định trên.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

21.1. Trình tự thực hiện:

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Đối với các sở, ban, ngành: Tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn); Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Trưởng các đoàn thể ở cơ quan sở, ban, ngành. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức.

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

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

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, giới thiệu tái cử.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín);

- Thành phần: Tập thể Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn, tập thể Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, tập thể lãnh đạo (đối với những nơi không lập Ban Cán sự Đảng, Đảng đoàn).

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu: Cán bộ được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại Khoản 2, 4 Điều này) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp cấp trưởng số phiếu đạt tỷ lệ 50% và trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

Bước 5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu tại Khoản 4 Điều này, tập thể lãnh đạo báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử theo quy định.

21.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

- 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;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

21.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được bổ nhiệm lại.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức được bổ nhiệm lại.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

21.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Thời gian bổ nhiệm lại: Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:

- + Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- + Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

- + Có đủ sức khoẻ để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.
- + Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Đối với cán bộ đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị; Công văn số 217-CV/TU, ngày 13/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quy định số 41 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

22.1. Trình tự thực hiện:

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

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; thường vụ cấp ủy cùng cấp; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của cơ

quan, tổ chức; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ quan, tổ chức thuộc và trực thuộc. Đối với cơ quan, tổ chức có dưới 30 người hoặc không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

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

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, giới thiệu tái cử.

Bước 4. Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, biểu quyết (bằng phiếu kín);

- Thành phần: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức và người đứng đầu cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu: Cán bộ được trên 50% tổng số người được triệu tập ở các hội nghị (nêu tại Khoản 2, 4 Điều này) đồng ý thì trình cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại; trường hợp số phiếu đạt tỉ lệ 50% (không quá bán) thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp cấp trưởng số phiếu đạt tỷ lệ 50% và trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

Bước 5. Căn cứ kết quả bỏ phiếu giới thiệu tại Bước 4, tập thể lãnh đạo báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, bổ nhiệm lại, giới thiệu tái cử theo quy định.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

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

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

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

- 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;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

22.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân dân tỉnh phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với công chức.

- Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức được bổ nhiệm lại.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức được bổ nhiệm lại

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại

22.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Thời gian bổ nhiệm lại: Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên.

- Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại:

+ Được cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm lại theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

+ Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.

+ Có đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ.

+ Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- Đối với cán bộ đang trong thời hạn thi hành kỷ luật mà không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo Quy định số 41-QĐ/TW, ngày 03/11/2021 của Bộ Chính trị; Công văn số 217-CV/TU, ngày 13/6/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quy định số 41 của Bộ Chính trị thì cấp có thẩm quyền căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, thảo luận dân chủ, đánh giá khách quan, thận trọng, kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt về phẩm chất, năng lực, uy tín; nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có),... xem xét, cân nhắc việc bổ nhiệm lại.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

23. Điều động, biệt phái công chức trong cơ quan, đơn vị

23.1. Trình tự thực hiện

23.1.1. Điều động công chức

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

- Lập danh sách công chức cần điều động;

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

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì thực hiện trình tự, thủ tục điều động như trường hợp bổ nhiệm công chức lãnh đạo, quản lý từ nguồn nhân sự nơi khác quy định tại khoản 3 Điều 46 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

- 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.

23.1.2. Biệt phái công chức

- 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.

- 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.

- 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.

23.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

23.3.1. Điều động công chức

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển công tác do cán bộ, công chức tự viết, tự nguyện làm việc lâu dài tại nơi xin chuyển đến; có ý kiến của cơ quan chủ quản (xác nhận vị trí công tác hiện nay, đồng thuận cho chuyển công tác theo nguyện vọng);

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận hoặc đồng ý cho chuyển công tác;

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008) có dán ảnh 3x4, do cán bộ khai và được cấp quản lý cán bộ xác nhận;
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Bản nhận xét đánh giá của cấp ủy đối với cán bộ, công chức là Đảng viên;
- Các bản sao có công chứng: văn bằng, chứng chỉ, Quyết định tuyển dụng; Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương gần nhất và văn bản khác theo yêu cầu (khi cần thiết);
- Bản nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hai năm trước liền kề.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

23.3.2. Biệt phái công chức

- Thành phần hồ sơ: Không quy định.
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

23.4. Thời hạn giải quyết:

23.4.1. Điều động công chức

Thời hạn giải quyết: 20 ngày (ngày làm việc) đối với hồ sơ hợp lệ.

23.4.2. Biệt phái công chức

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

23.8. Lệ phí: Không.

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

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

23.10.1. Việc điều động công chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;
- Theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức trong cơ quan, tổ chức và giữa các cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và pháp luật.

23.10.2. Việc biệt phái công chức, viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

24. Quy hoạch cán bộ

24.1. Trình tự thực hiện

Xây dựng kế hoạch triển khai và chuẩn bị nguồn cán bộ dự kiến phát hiện, giới thiệu quy hoạch (rà soát, bổ sung quy hoạch hằng năm).

- Tổ chức hội nghị (4 bước).
- Quyết định quy hoạch, hoặc trình cấp có thẩm quyền Quyết định.

24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình thông qua kết quả kiểm phiếu ở các bước;
- Sơ yếu lý lịch cá nhân tự khai theo mẫu quy định, dán ảnh 4x6;
- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
- Bản nhận xét đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống kỷ luật, năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ, uy tín và triển vọng phát triển;

- Kết luận cấp có thẩm quyền về Kết luận tiêu chuẩn chính trị;
- kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
- Bản sao văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu có giá trị pháp lý.

b) Số lượng: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch của cơ quan, đơn vị.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức được quy hoạch.

24.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

24.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đảm bảo đúng đối tượng, nội dung yêu cầu và thành phần hồ sơ theo quy định.

24.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

25. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể, cá nhân

25.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

25.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Trường hợp cá nhân, tập thể được đề nghị khen thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện, nhân đạo thì phải có chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về thành tích đề nghị khen thưởng.

25.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

25.8. Lệ phí: Không có.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Theo quy định tại Điều 74 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022, cụ thể như sau:

“1. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho cá nhân gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động;

b) Lập được nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng ở một trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc có liên tục từ 02 năm trở lên được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong phạm vi cơ sở hoặc có 02 đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cơ sở;

đ) Công nhân, nông dân, người lao động lập được nhiều thành tích trong lao động, sản xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong địa bàn cấp xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp.

2. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hoặc truy tặng cho doanh nhân, trí thức, nhà khoa học chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ban, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

3. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ban, ngành, tỉnh;

c) Có đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội, ứng dụng tiến bộ khoa học, kỹ thuật, công tác xã hội, từ thiện nhân đạo;

d) Có 02 năm liên tục được công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” hoặc “Đơn vị quyết thắng”, thực hiện

tốt dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

4. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho doanh nghiệp và tổ chức kinh tế khác chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều này hoặc có thành tích đóng góp vào sự phát triển của Bộ, ngành, địa phương được Bộ, ban, ngành, tỉnh công nhận.

5. Bằng khen của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho hộ gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có nhiều đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội”.

25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²
 (Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...**TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)****Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)**ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³**
(Ký, đóng dấu)

26. Tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể

26.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, thêu Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

26.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của tỉnh.

26.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh.

26.8. Lệ phí: Không có.

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Theo quy định tại Điều 26 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022, cụ thể như sau:

“1. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng hằng năm cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua của cụm, khối thi đua do Bộ, ban, ngành, tỉnh tổ chức và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Hoàn thành vượt các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu xuất sắc trong Bộ, ban, ngành, tỉnh;

b) Nội bộ đoàn kết; tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh; tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các tệ nạn xã hội khác.

2. Danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Bộ, ban, ngành, tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu cờ thi đua của Bộ, ban, ngành, tỉnh.”

26.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 02 (Mẫu báo cáo áp dụng đối với tập thể)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ)

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

27. Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh cho cá nhân

27.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

27.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh về sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: Số lượng hồ sơ đề nghị xét tặng Chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh thực hiện theo quy định của bộ, ban, ngành, tỉnh.

27.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao gửi Quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

27.8. Lệ phí: Không có.

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Theo quy định tại Điều 22 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022, cụ thể như sau:

“1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua Bộ, ban, ngành, tỉnh để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được lựa chọn trong số những cá nhân có 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có khả năng nhân rộng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu và áp dụng hiệu quả, có phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân.

2. Người đứng đầu Bộ, ban, ngành, tỉnh xem xét, công nhận hiệu quả và khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng trong Bộ, ban, ngành, tỉnh của sáng kiến, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ.

Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an xem xét, công nhận sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quân hoặc toàn lực lượng Công an nhân dân”.

27.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 03

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

28. Tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

28.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

28.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

28.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.

28.8. Lệ phí: Không có.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Theo quy định tại Điều 27 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022, cụ thể như sau:

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
- b) Tích cực tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”;
- d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;
- đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị quyết thắng” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b, d và đ khoản 1 Điều này, có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất là 70% cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến”.”

28.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-ND ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

29. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề

29.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

29.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

29.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

29.8. Lệ phí: Không có.

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua theo chuyên đề được đề nghị khen thưởng.

29.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴**

(Ký, đóng dấu)

30. Thủ tục tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh theo chuyên đề

30.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, theo Cờ và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

30.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

30.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

Việc đề nghị tặng Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào được thực hiện theo hướng dẫn của, tỉnh.

30.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

30.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

30.8. Lệ phí: Không có.

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ.

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

Danh hiệu cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh để tặng cho tập thể dẫn đầu phong trào thi đua theo chuyên đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phát động có thời gian thực hiện từ 03 năm trở lên khi tổng kết phong trào.

30.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG²

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được thống nhất giao ước thi đua trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...³.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ HOẶC
CÁ NHÂN BÁO CÁO⁴**
(Ký, đóng dấu)

31. Tặng thưởng Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đột xuất

31.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết Bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

31.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 01 bộ bản chính, thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

31.4. Thời hạn giải quyết

Người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh; người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

31.8. Lệ phí: Không có.**31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích đột xuất được đề nghị khen thưởng.

31.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bảo lựt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

32. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về thành tích đối ngoại

32.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo Quyết định, viết Bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

32.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích.

32.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 25 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

Sau khi nhận được quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng sao, gửi quyết định khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ), Ủy ban nhân dân tỉnh.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

32.8. Lệ phí: Không có.

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Chủ thể là cá nhân, tập thể người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân, tập thể người nước ngoài.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Mẫu số 09

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**

(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax.:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ
TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....

.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

Mẫu số 10

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày tháng năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG)
 (Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh: Giới tính:.....
- Quốc tịch:.....
- Chức vụ:.....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.....

2. Tóm tắt quá trình công tác:.....

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
 ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

33. 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

33.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

- Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trực thuộc Sở Nội vụ tiếp nhận 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 của các Sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội cấp tỉnh; các tổ chức thuộc cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thuộc tỉnh (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Cơ sở: Cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định hủy bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã Quyết định tặng thưởng theo thẩm quyền.

Bước 2.

- Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Cơ sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định hủy bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Bước 3.

- Cấp tỉnh: Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo Quyết định gửi cho cơ quan, đơn vị đề nghị.

- Cơ sở: Khi có Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định gửi cho tập thể, cá nhân bị hủy bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.

Bước 4. Các trường hợp đề nghị không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh có văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị đề nghị biết (đối với cấp tỉnh).

33.2. Cách thức thực hiện

- Cấp tỉnh: Các cơ quan, đơn vị đề nghị nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

- Cơ sở: Cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, lập danh sách tất cả các tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý đã được tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự trong thời gian tính thành tích khen thưởng trình Thủ trưởng cơ quan,

đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ theo thẩm quyền. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng (đối với khen thưởng cấp tỉnh) qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị huỷ bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

b) Báo cáo tóm tắt của cơ quan, đơn vị trực tiếp trình khen thưởng về lý do trình cấp có thẩm quyền huỷ bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (*kèm theo Quyết định khen thưởng*).

33.4. Thời hạn giải quyết

- Cấp tỉnh: Tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng đề nghị.

Sau khi nhận được Quyết định huỷ bỏ Quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của cấp có thẩm quyền, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh (cấp tỉnh) hoặc cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng (cơ sở) sao, gửi quyết định cho các trường hợp có liên quan trong thời hạn 05 ngày làm việc.

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức trình khen thưởng.

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ); Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định huỷ bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương .

*** Thực hiện Quyết định thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng**

Sau khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, đôn đốc, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng như sau:

a) Đối với tiền thưởng:

- Tiền thưởng được chi từ cấp ngân sách nào thì thu hồi nộp vào cấp ngân sách đó.

- Tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền thưởng đã được lĩnh vào ngân sách nhà nước, sau khi nộp thì gửi 01 bản sao chứng từ nộp tiền cho cơ quan trình khen thưởng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo (*Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh*). Khoản tiền nộp được hạch toán thu ngân sách nhà nước (*thu hồi các khoản chi năm trước*).

b) Đối với hiện vật khen thưởng:

- Tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng có trách nhiệm nộp toàn bộ hiện vật khen thưởng (các hình thức khen thưởng và danh hiệu thi đua: Cờ, Bằng, khung, hộp,...) cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng (*Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh*).

- Trường hợp khen thưởng là hiện vật nhưng đã tiêu dùng, sử dụng hoặc thất lạc, cơ quan trình khen thưởng (*Cấp tỉnh: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh*) phối hợp với các đơn vị có liên quan, xác định chi phí của hiện vật (*trên cơ sở dự toán, quyết toán chi phí khen thưởng*), thông tin đến tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ quyết định khen thưởng để nộp tiền vào ngân sách thay cho nộp hiện vật.

33.8. Lệ phí: Không có.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Mẫu số 11, kèm theo quyết định này.

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

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng.

33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

Mẫu số 11

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ HUỖ BỎ QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG,
THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG, TIỀN THƯỞNG**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

**Đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi
hiện vật khen thưởng, tiền thưởng**

Kính gửi:.....

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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị
định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi
tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15/7/2024 của Ủy ban nhân
dân tỉnh ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh huỷ bỏ
Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng với
những nội dung sau:

1. Loại hình, danh hiệu thi đua đã được khen thưởng

a) Loại hình khen thưởng: Tập thể, cá nhân bị đề nghị huỷ bỏ quyết định
khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã được khen thưởng
theo loại hình nào thì ghi loại hình đó (Khen thưởng thường xuyên; khen thưởng
đột xuất; khen thưởng theo chuyên đề; khen thưởng đối ngoại;...).

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

Cờ thi đua, Bằng khen, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động
tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua tỉnh”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên
tiên”, Giấy khen.

2. Tập thể, cá nhân đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng và lý do đề nghị

STT	Tên tập thể, cá nhân ¹	Quyết định đã được khen thưởng ²	Lý do đề nghị huỷ bỏ quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng ³

3. Nội dung đề nghị

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân nêu tại mục 2 của Tờ trình này (*Có bản photocopy Quyết định khen thưởng gửi kèm Tờ trình này*).

....(Tên cơ quan, đơn vị) kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh);
-;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

¹ Trường hợp trình huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng cho cả tập thể và cá nhân thì ghi tên tập thể trước, cá nhân sau.

² Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành Quyết định.

³ Nêu tóm tắt lý do đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân.

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

34.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tiếp nhận đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh.

Bước 2. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch nước, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo Quyết định gửi cho cơ quan, đơn vị đề nghị.

Bước 4. Các trường hợp đề nghị không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh có văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị đề nghị biết.

34.2. Cách thức thực hiện

Các cửa cơ quan, đơn vị đề nghị nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị đề nghị tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước có 01 bộ (bản chính) gồm:

- a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị,
- b) Báo cáo tóm tắt của cơ quan, đơn vị trực tiếp trình khen thưởng trong đó nêu rõ nội dung hoặc giải trình lý do đề nghị và ý kiến của cấp có thẩm quyền.

34.4. Thời hạn giải quyết

- Tổng hợp hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được Quyết định của Chủ tịch nước tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước sao, gửi quyết định cho các trường hợp có liên quan trong thời hạn 05 ngày làm việc.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trình khen thưởng.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ); Ủy ban nhân dân tỉnh.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước của Chủ tịch nước.

***Thực hiện Quyết định tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước**

Sau khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước, các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, đôn đốc tước, phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước như sau:

a) Tước danh hiệu vinh dự nhà nước:

* Đối với tiền thưởng:

- Tiền thưởng được thu hồi nộp vào ngân sách nhà nước của tỉnh theo quy định.

- Tập thể, cá nhân bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền thưởng đã được lĩnh vào ngân sách nhà nước, sau khi nộp thì gửi 01 bản sao chứng từ nộp tiền cho Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

* Đối với hiện vật khen thưởng:

- Tập thể, cá nhân bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước có trách nhiệm nộp toàn bộ hiện vật khen thưởng (Huân chương, huy chương, kỷ niệm chương; Danh hiệu vinh dự nhà nước; bằng, cờ, khung, hộp,...) về Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- Trường hợp khen thưởng là hiện vật nhưng đã tiêu dùng, sử dụng hoặc thất lạc, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan, xác định chi phí của hiện vật (*trên cơ sở dự toán, quyết toán chi phí khen thưởng*), thông tin đến tập thể, cá nhân bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước để nộp tiền vào ngân sách thay cho nộp hiện vật.

b) Phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước:

- Tập thể, cá nhân bị tước danh hiệu vinh dự nhà nước mà sau đó có bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật tuyên không có tội, miễn trách nhiệm hình sự hoặc không thuộc trường hợp quy định tại các khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng thì được phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

- Chủ tịch nước quyết định phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước.

34.8. Lệ phí: Không có.

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Mẫu số 12, kèm theo quyết định này.

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

Tập thể, cá nhân quy định tại khoản 6 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng.

34.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ TƯỚNG (PHỤC HỒI VÀ
TRAO LẠI) DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

Đề nghị nghị tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh dự nhà nước

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình.

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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị
định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi
tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15/7/2024 của Ủy ban nhân
dân tỉnh ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Thủ
tướng Chính phủ, Chủ tịch nước tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh dự
nhà nước với những nội dung sau:

1. Danh hiệu vinh dự nhà nước đã được khen thưởng

Đề nghị tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh dự nhà nước đối với
danh hiệu nào thì ghi danh hiệu đó.

**2. Tập thể, cá nhân đề nghị tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh
dự nhà nước và lý do đề nghị**

STT	Tên tập thể, cá nhân ⁴	Quyết định đã được khen thưởng ⁵	Lý do đề nghị tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh dự nhà nước ⁶

3. Nội dung đề nghị

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước tước (phục hồi và trao lại) danh hiệu vinh dự nhà nước đối với tập thể, cá nhân nêu tại mục 2 của Tờ trình này (*Có bản photocopy Quyết định khen thưởng gửi kèm Tờ trình này*).

....(Tên cơ quan, đơn vị) kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh);
-;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

⁴ Trường hợp trình tước, tước hoặc phục hồi và trao lại danh hiệu vinh dự nhà nước cho cả tập thể và cá nhân thì ghi tên tập thể trước, cá nhân sau.

⁵ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành Quyết định.

⁶ Nêu tóm tắt lý do đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân.

35. Luân chuyển công chức lãnh đạo, quản lý

35.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đề xuất chủ trương:

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

- Bước 2: Đề xuất nhân sự luân chuyển:

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

- Bước 3: Chuẩn bị nhân sự luân chuyển:

+ Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp đề xuất của các địa phương, cơ quan, tổ chức; tiến hành rà soát tiêu chuẩn, tiêu chí và dự kiến địa bàn, chức danh và nhân sự luân chuyển; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự dự kiến luân chuyển;

+ Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức luân chuyển có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác và uy tín; quá trình công tác và ưu, khuyết điểm của người được đề xuất luân chuyển; có kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định của Đảng, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định luân chuyển cán bộ.

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

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

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

- Bước 5: Tổ chức thực hiện luân chuyển:

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

+ Cơ quan có thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thực hiện quyết định luân chuyển;

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan theo dõi, nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện luân chuyển của công chức luân chuyển;

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân công, bố trí và thực hiện chính sách đối với công chức sau khi luân chuyển.

35.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình luân chuyển;

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

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

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

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

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

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

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

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

35.4. Thời hạn giải quyết: Thời gian luân chuyển ít nhất 3 năm (36 tháng) đối với một lần luân chuyển. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức

35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức.

35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

35.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có lập trường, tư tưởng chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt.
- Trong quy hoạch, có năng lực và triển vọng phát triển; luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Về cơ bản đáp ứng tiêu chuẩn và điều kiện cụ thể của chức vụ luân chuyển đến.
- Điều kiện về độ tuổi:
 - + Còn thời gian công tác ít nhất hai nhiệm kỳ (10 năm) tính từ thời điểm đi luân chuyển;
 - + Riêng công chức lãnh đạo, quản lý luân chuyển để thực hiện quy định không được bố trí người địa phương và để thực hiện quy định không được giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp ở một địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị thì phải còn đủ thời gian công tác ít nhất một nhiệm kỳ.
- Có đủ sức khỏe công tác.

35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

36.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tiếp nhận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị

Bước 3: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Bước 4: Kiểm tra, sát hạch

Bước 5: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch

Bước 6: Công bố kết quả kiểm tra, sát hạch.

36.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức:

a) 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;

b) 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 ngày 27/11/2020 thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c) 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;

d) 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.

36.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận công chức.

36.8. Lệ phí: Không.

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

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

Đáp ứng điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau: Phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

36.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

37. 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

37.1. Trình tự thực hiện:

37.1.1. Tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, Đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi có cán bộ, công chức chuyển công tác gửi công văn đề nghị kèm theo hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, sẽ có thỏa thuận bằng văn bản về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang khối Đảng, Đoàn thể.

Bước 3: Các trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nội vụ sẽ có công văn phúc đáp gửi về đơn vị đề nghị.

37.1.2. Tiếp nhận 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

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tiếp nhận trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ của các cơ quan, đơn vị

Bước 3: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch

Bước 4: Kiểm tra, sát hạch

Bước 5: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch

Bước 6: Công bố kết quả kiểm tra, sát hạch.

37.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

37.3.1 Thành phần hồ sơ

a) Tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, Đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh

- Văn bản đề nghị của đơn vị tiếp nhận;
- Đơn xin chuyển công tác (bản chính, 2 bản);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

b) Tiếp nhận 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

- Văn bản đề nghị của đơn vị tiếp nhận;
- 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 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 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.

37.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

37.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức từ khối đảng, đoàn thể, doanh nghiệp nhà nước.

37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

37.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) Tiếp nhận cán bộ, công chức từ khối Đảng, Đoàn thể vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc tỉnh: Không.

b) Tiếp nhận 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:

Đáp ứng điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau: Phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 18 Nghị

định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.

37.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

38. Biệt phái viên chức

38.1. 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.

38.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

38.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

38.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức.

38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý viên chức và cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận viên chức biệt phái.

38.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

38.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

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

- Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

39. Bổ nhiệm viên chức quản lý

39.1. Trình tự thực hiện:

a) Xin chủ trương bổ nhiệm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên

tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có 75 người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

+ Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Trình tự lấy ý kiến: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; Dự kiến phân công công tác;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- 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);

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

- 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;

- Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

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

- 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;

- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

39.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

39.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được đề bạt bổ nhiệm.

39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

39.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm

39.8. Lệ phí: Không.

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

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

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.”.

39.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

40. Bổ nhiệm lại viên chức quản lý

40.1. Trình tự thực hiện:

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

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

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, cơ quan, tổ chức, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

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

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định này.

a) 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 cả 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.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, gồm:

Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; việc xác định người đứng đầu trong cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật chuyên ngành.

Trường hợp người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập không trong Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc người đứng đầu cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị tham dự.

Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm, đại diện lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm chủ trì hội nghị hoặc ủy quyền chủ trì hội nghị.

Người đứng đầu cơ quan hoặc bộ phận tham mưu về tổ chức, cán bộ của cấp có thẩm quyền bổ nhiệm tham dự hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự hội nghị nhưng không bỏ phiếu.

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

b) 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.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo theo quy định tại điểm a khoản này; Ban thường vụ cấp ủy cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp trên cơ sở) hoặc cấp ủy

cùng cấp (đối với tổ chức đảng cấp cơ sở) của cơ quan, đơn vị; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

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

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

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

đ) 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.

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

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

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

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

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

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

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

Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của cơ quan, đơn vị tiếp nhận nhân sự về chủ trương bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

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

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

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

4. Căn cứ quy định tại khoản 2 Điều này, quy định của cấp có thẩm quyền về, thẩm quyền, quy trình, thủ tục bổ nhiệm và điều kiện cụ thể của đơn vị sự nghiệp công lập, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức hoặc người đứng đầu cơ quan được phân cấp thẩm quyền bổ nhiệm quyết định cụ thể thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm.

40.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

5. 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;

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

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

40.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

40.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức được bổ nhiệm lại.

40.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

40.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm lại.

40.8. Lệ phí: Không.

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

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

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, của pháp luật và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng

đồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

6. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

7. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.”.

40.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

41.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với công chức

1. Công chức lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

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

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

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

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

b) Đối với viên chức

1. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý.

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

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

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp

nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

41.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

e) 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;

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

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

41.4. Thời hạn giải quyết:

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

41.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

41.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

41.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định của cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Cơ quan, tổ chức có nhu cầu về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật công chức, viên chức quy định tại Điều 82 Luật cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức; quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

41.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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;
- 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

42. Thủ tục tỉnh giản biên chế đối với công chức, viên chức

42.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ từ các cơ quan, đơn vị qua bộ phận văn thư.

Bước 2: Chuyên viên phòng kiểm tra và thẩm định hồ sơ. Tham mưu văn bản, trình lãnh đạo phòng cho ý kiến. (Trường hợp nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì

tham mưu Lãnh đạo có văn bản yêu cầu đơn vị bổ sung cho đầy đủ thành phần hồ sơ).

Bước 3: Lãnh đạo phòng cho ý kiến; hồ sơ đủ, đúng quy định, trình Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

Bước 4: Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước 5: Chuyển bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu, phát hành.

42.2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ: Tại bộ phận Văn thư cơ quan Sở Nội vụ.
- Nhận kết quả: Phát hành gửi đến các cơ quan đơn vị.

42.3. Hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị tỉnh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định tuyển dụng của cán bộ, công chức, viên chức hoặc bản sao sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (trong trường hợp hồ sơ gốc không còn quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động); quyết định phê chuẩn chức danh cán bộ cấp xã (lần đầu) của cấp có thẩm quyền; hợp đồng lao động (lần đầu) của cơ quan có thẩm quyền với người hoạt động không chuyên trách cấp xã có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Bản ghi quá trình đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tự nguyện của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm thể hiện diễn biến quá trình đóng bảo hiểm đến thời điểm hiện tại.

- Quyết định lương, phụ cấp hiện hưởng trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm tỉnh giản.

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác cụ thể như sau:

+ Tỉnh giản theo quy định tại điểm a, b khoản 1; khoản 2 và khoản 3 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Bản sao quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, giải thể các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã. Đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố nghỉ theo khoản 3 Điều 2; hồ sơ yêu cầu có giấy xác nhận cụ thể, chi tiết về thời gian đảm nhiệm các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; đơn tự nguyện thực hiện tỉnh giản biên chế được xác nhận đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Tỉnh giản theo quy định tại điểm c khoản 1 và khoản 2 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Bản tổng hợp thực trạng quy mô, số lượng, cơ cấu hiện có; số lượng, cơ cấu cần có; số lượng dôi dư cần tỉnh giản có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp cá nhân được bố trí việc làm khác nhưng

tự nguyện tinh giản thì có đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế được xác nhận đồng ý của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Tinh giản theo quy định điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ CP: Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên môn nghiệp vụ. Trường hợp cá nhân được bố trí việc làm khác nhưng tự nguyện tinh giản thì có đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế được xác nhận đồng ý của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Tinh giản theo quy định điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ CP: Phiếu đánh giá công chức, viên chức 02 năm liên tiếp liền kề; phiếu đánh giá công chức, viên chức 01 năm trước liền kề hoặc của năm thực hiện xét tinh giản. Trường hợp đánh giá xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống trong 01 năm trước liền kề hoặc trong năm thực hiện xét tinh giản nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản thì có đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế được xác nhận đồng ý của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Tinh giản theo quy định điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ CP: Giấy xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh và của cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả trợ cấp ốm đau theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Bảo hiểm xã hội. Trường hợp nghỉ do ốm đau trong năm trước liền kề hoặc trong năm xét tinh giản biên chế, cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản thì có đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế được xác nhận đồng ý của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Tinh giản theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Bản sao Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, giải thể các cơ quan, đơn vị; quyết định thôi giữ chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý và đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế có xác nhận đồng ý của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

+ Tinh giản theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định số 29/2023/NĐ-CP: Quyết định thi hành kỷ luật của cấp có thẩm quyền và đơn tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế có xác nhận đồng ý của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

42.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

42.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

42.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

42.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

42.8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

42.9. Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện TTHC: Chậm nhất trước 30 ngày tính đến thời điểm nghỉ, các cơ quan, đơn vị tổng hợp hồ sơ cá nhân từng đối tượng tinh giản biên chế, lập danh sách gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

42.10. Phí, lệ phí: Không

42.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 29/2023/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về chính sách tinh giản biên chế.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình;

- Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

43. 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

43.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, đơn vị nơi có cán bộ, công chức viên chức chuyển công tác gửi công văn đề nghị kèm theo hồ sơ của cá nhân về Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp đủ điều kiện, sẽ có thỏa thuận bằng văn bản về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác sang khối Đảng, Đoàn thể.

Bước 3: Các trường hợp không đủ điều kiện, Sở Nội vụ sẽ có công văn phúc đáp gửi về đơn vị đề nghị.

43.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp.

43.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của đơn vị;
- Đơn xin chuyển công tác (bản chính, 2 bản);
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức theo mẫu 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (bản chính);
- Giấy khai sinh (bản sao chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- Quyết định tuyển dụng (bản sao có chứng thực);

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp (Bản sao có chứng thực);
- Quyết định lương gần nhất (bản sao có chứng thực);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực);
- Bản nhận xét, đánh giá quá trình công tác có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

43.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

43.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

43.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

43.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Công văn của Sở Nội vụ

43.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

43.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

43.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

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

- Luật Cán bộ, công chức chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 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;

- 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

44. Thủ tục Đánh giá, công bố Chỉ số Cải cách hành chính đối với các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện.

44.1. Trình tự thực hiện:

44.1.1. Bước 1: Thu thập tài liệu

Căn cứ các tiêu chí, tiêu chí thành phần được quy định trong Bộ Chỉ số ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-UBND, các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*gọi tắt là cơ quan, đơn vị*) tiến hành rà soát, thu thập tài liệu có liên quan theo danh mục kèm theo Công văn này để scan thành file PDF: Thời gian thực hiện tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ ban hành hướng dẫn tự đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

*** Lưu ý:**

- Lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức có mặt đến ngày 31/10 hàng năm (trừ cán bộ, công chức cấp xã; viên chức sự nghiệp Y tế và Giáo dục) theo Mẫu số 04 kèm theo, ký tên, đóng dấu để làm tài liệu kiểm chứng cho các tiêu chí đánh giá về cán bộ, công chức, viên chức;

- Nếu không đính kèm tài liệu kiểm chứng thì hệ thống phần mềm không cho phép bấm nút lưu. Do đó, trong trường hợp không có tài liệu kiểm chứng thì cơ quan, đơn vị phải giải trình đầy đủ kết quả đạt được hoặc không đạt được trong Báo cáo tự chấm điểm và đính kèm Báo cáo tự chấm lên hệ thống phần mềm.

44.1.2. Bước 2: Cập nhật trên phần mềm

- Cơ quan, đơn vị tự chấm điểm từng lĩnh vực, tiêu chí, tiêu chí thành phần trên hệ thống phần mềm <http://caicachhanhchinh.vnpthoabinh.vn:443/Account/Index> sau đó bấm gửi kết quả tự chấm.

- Sau đó trích xuất Biểu tự đánh giá trên hệ thống phần mềm để hiệu chỉnh hoặc tự chấm điểm vào các mẫu gửi kèm công văn này, đính kèm báo cáo để lập hồ sơ gửi về Sở Nội vụ (*tổng điểm tự đánh giá tối đa là 60 điểm*).

- Thời gian thực hiện tối đa không quá 03 ngày làm việc.

44.1.3. Bước 3: Lập hồ sơ tự đánh giá, chấm điểm

- Cùng với việc gửi kết quả tự chấm trên hệ thống phần mềm, các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ tự đánh giá, chấm điểm và gửi về Hội đồng thẩm định (*qua Sở Nội vụ*), hồ sơ gồm:

- + Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm (theo Mẫu số 01);

+ Biểu tự chấm điểm (Các Sở, Ban, ngành theo Mẫu số 02; UBND các huyện, thành phố theo mẫu số 03).

44.1.4. Bước 4: Thẩm định kết quả tự chấm

- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định của tỉnh để thống nhất về quy trình, phương pháp thẩm định và hướng dẫn các thành viên Hội đồng thẩm định thực hiện các thao tác thẩm định trên hệ thống phần mềm: Thời gian thực hiện 01 ngày.

- Căn cứ hồ sơ tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị và kết quả tự chấm trên hệ thống phần mềm, Hội đồng thẩm định (Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Tư pháp, Sở Thông tin và Truyền thông, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) tiến hành thẩm định và chấm điểm cho từng cơ quan, đơn vị. Trong quá trình thẩm định, nếu cơ quan, đơn vị nào có tiêu chí không đạt điểm hoặc tài liệu kiểm chứng không rõ ràng, không chứng minh điểm đạt được thì các Sở trong Hội đồng thẩm định chủ động liên hệ với các cơ quan, đơn vị để yêu cầu giải trình, bổ sung tài liệu kiểm chứng. Thời gian thực hiện tối đa không quá 07 ngày làm việc.

- Sau khi hoàn thành thẩm định và chấm điểm, các thành viên của Hội đồng thẩm định gửi kết quả thẩm định bằng văn bản, kèm theo file điện tử về Sở Nội vụ để tổng hợp.

44.1.5. Bước 5: Tổng hợp, xây dựng báo cáo thẩm định và trình công bố

- Sở Nội vụ tổng hợp, phân tích kết quả, xây dựng báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và Quyết định công bố: Thời gian thực hiện tối đa không quá 07 ngày làm việc.

- Họp Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định để kiểm tra, rà soát lại báo cáo thẩm định, dự thảo Tờ trình và Quyết định công bố: Thời gian thực hiện tối đa không quá 01 ngày làm việc.

- Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố. Thời gian hoàn thành trước ngày 31/12 hàng năm.

44.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hồ sơ giấy và chấm điểm trên phần mềm.

44.3. Thành phần hồ sơ

+ Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm.

+ Biểu tự chấm điểm.

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ

44.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các Sở, Ban, ngành, UBND cấp huyện.

44.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ;
- Ủy ban nhân dân tỉnh.

44.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

44.8. Phí, lệ phí: Không.

44.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

44.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

44.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về việc ban hành Bộ Chỉ số cải cách hành chính của các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Hướng dẫn quy trình tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của Sở Nội vụ tỉnh Hoà Bình.

B. CẤP HUYỆN

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

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- *Người lập hồ sơ có trách nhiệm:* Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Tiến hành nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- *Đối với hồ sơ giấy:* Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- *Đối với hồ sơ điện tử:* Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản hồ sơ được thực hiện theo các chức năng của hệ thống văn bản điện tử của tỉnh hiện nay.

- *Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:*

+ Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Trường hợp cá nhân, đơn vị có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) tiến hành kiểm tra, hướng dẫn các cá nhân, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu giao nộp; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- *Đối với hồ sơ giấy:* Kiểm tra hồ sơ, tài liệu thực tế, đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, nếu đạt yêu cầu thì lập Biên bản giao nhận tài liệu và chuẩn bị kho, các điều kiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào hệ thống kho để thực hiện các hoạt động lưu trữ tiếp theo đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- *Đối với hồ sơ điện tử:* Sau khi cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

- Nếu kiểm tra chưa đạt yêu cầu, bộ phận lưu trữ tiến hành trả lại để đơn vị, cá nhân hoàn thiện. Sau đó tiến hành các bước tiếp nhận tiếp theo như trên.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua hệ thống quản lý văn bản.

1.3. Thành phần hồ sơ

- Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Danh mục hồ sơ công việc hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bộ, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời hạn kiểm tra và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp lưu của Bộ phận Lưu trữ cơ quan: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Thời gian ký Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và bàn giao tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: 05 ngày kể từ ngày ký biên bản (đối với hồ sơ giấy); 02 ngày (đối với hồ sơ điện tử).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tài liệu lưu trữ giữa bộ phận Lưu trữ cơ quan và cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu Danh mục hồ sơ; mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; mẫu Biên bản giao: Theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
- 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 một số điều của Luật Lưu trữ.

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

- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm...

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ ³ / Số trang ⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN **Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
 - Tổng số hộp (cặp):.....
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.
 - b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
 - Tổng số hồ sơ:.....
 - Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận

giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
*(Ký và ghi rõ họ và
tên)*

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản giấy đến: Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

- Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị được đăng ký tại Văn thư cơ quan, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

b) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư cơ quan để kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách xử lý.

d) Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường

thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2.1.2. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến trong hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc từ Trục liên thông văn bản Quốc gia vào hệ thống quản lý văn bản của tỉnh, chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Đối với văn bản giấy

Sau khi số hóa (Scan) văn bản đến giấy lên hệ thống văn bản điện tử theo quy định, Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến giao việc trên hệ thống, Văn thư cơ quan điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc nhận bản giấy qua đường công văn.

2.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Văn bản đến khác: Phải trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đến được tiếp nhận và được giao đơn vị hoặc cá nhân xử lý công việc.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Các biểu mẫu

- Theo mẫu dấu đến, mẫu sổ đăng ký văn bản đến, mẫu phiếu giải quyết văn bản đến, mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.11. 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.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

[illegible]

3. Phát hành văn bản đi

3.1. Trình tự thực hiện

3.1.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

- Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cơ quan. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

- Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư cơ quan từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng cơ quan.

3.1.2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và theo quy định của pháp luật.

- Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và các quy định khác của pháp luật.

3.1.3. Đăng ký văn bản đi

- Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

- Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

3.1.4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu chỉ độ mật, mức độ

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

- Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản

không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

- Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

- Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3.1.5. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

- Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

- Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

3.1.6. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

a) Phát hành văn bản tại Văn thư cơ quan:

- + Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

- + In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

- + Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư cơ quan phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- + Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy

định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

b) Theo dõi việc phát hành văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. 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.

c) Lưu văn bản đi

- Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Đồng thời, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc. Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

3.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định về quản lý văn bản đi của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

3.4. Thời hạn giải quyết: Văn bản đi phải phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện,

thành phố.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan đơn vị.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.10. Các biểu mẫu

- Theo 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 đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

3.11. 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;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

[illegible]

II. MẪU BÌ VẮN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Địa chỉ.....
	Điện thoại:..... Fax:.....
	E-mail:..... Website:.....
Số/ký hiệu văn bản:.....	
Kính gửi:.....	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

<p>TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP</p> <p>TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ</p> <p>SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p><i>Năm:.....</i></p> <p><i>Từ ngày..... đến ngày.....</i></p> <p><i>Từ số..... đến số.....</i></p> <p>Quyển số:....</p>
--

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

4. Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành

4.1. Trình tự thực hiện:

4.1.1. Đính chính văn bản

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và nội dung văn bản. Cơ quan, đơn vị phải ban hành văn bản có hình thức tương đương để sửa đổi, thay thế cho nội dung bị sai sót.

- Văn thư cơ quan thực hiện phát hành và chuyển văn bản theo nơi nhận tới đầy đủ các cơ quan, đơn vị cần được đính chính nội dung bị sai sót.

- Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.1.2. Thu hồi văn bản

a) 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư cơ quan theo dõi để thu hồi văn bản.

b) 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 phần mềm Quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản để bên gửi biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

4.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản yêu cầu đính chính hoặc thu hồi của cơ quan, đơn vị.

4.4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày sau khi nhận được văn bản yêu cầu đính chính, thu hồi hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.10. Các biểu mẫu: Không

4.11. 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. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

5.1. Trình tự thực hiện:

5.1.1. Văn thư cơ quan xác định yêu cầu của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và cá nhân, tổ chức để thực hiện các thủ tục Sao y, sao lục, trích văn bản như sau:

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

d) Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

đ) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5.1.2. Văn thư cơ quan báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo cơ quan quyết định việc thực hiện các thủ tục sao văn bản. Sau đó thực hiện các bước về thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

5.1.3. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5.1.4. Văn thư vào sổ văn bản và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức thuộc các cơ

quan, đơn vị khác và công dân, tổ chức có nhu cầu (*đối với văn bản do chính cơ quan, tổ chức ban hành*).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản sao.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.10. Các biểu mẫu: Không

5.11. 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. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

6.1. Trình tự thực hiện

- Sau khi nhận được văn bản thẩm định tài liệu hết giá trị của Sở Nội vụ, Hội đồng xác định giá trị tài liệu báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị danh mục tài liệu hết giá trị đã được thẩm định, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (đã được thẩm định).

- Tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị, đảm bảo phải huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: báo cáo thống kê số lượng

hồ sơ, tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy tại lưu trữ cơ quan

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- 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.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

7. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

7.1. Cho phép đọc tại Phòng đọc cơ quan

7.1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của cơ quan, đơn vị, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan nếu không phải người trong cơ quan, đơn vị phải có Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phục vụ Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; , công chức, viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc báo cáo lãnh đạo phụ trách phê duyệt đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, công chức, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

7.1.2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

7.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu;

b) Số lượng: 01 bộ

7.1.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 0,5 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

7.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu có liên

quan tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

7.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

7.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

7.1.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí.

7.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

7.1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

7.1.11. Biểu mẫu: Kèm theo

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên đọc

giả:.....

Ngày, tháng, năm

sinh:.....

Quốc

tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ

chiếu:.....

Cơ quan công

tác:.....

Địa chỉ liên

hệ:.....

Số điện

thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài

liệu:.....

Chủ đề nghiên

cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Văn phòng

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

7.2. Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

7.2.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, công chức, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ cơ quan phê duyệt.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, công chức, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ cơ quan ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

7.2.2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

7.2.3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ cơ quan.

7.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

7.2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

7.2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

7.2.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí.

7.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

7.2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

8.2.11. Biểu mẫu: Kèm theo**Mẫu số 08**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**Số:**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Văn phòng

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
 (ký, ghi rõ họ tên)

8. Cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng.

- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (Phòng Nội vụ) tiếp nhận hồ sơ đi đào tạo, bồi dưỡng của cá nhân, tổ chức, đơn vị, như sau:

+ Đi đào tạo từ trình độ đại học trở xuống (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ quyết định).

+ Đi bồi dưỡng theo vị trí việc làm; bồi dưỡng kiến thức kỹ năng chuyên ngành theo kế hoạch hằng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc của Bộ, ngành Trung ương.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ, tổng hợp trình Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng theo thẩm quyền.

- Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức (gồm cả cấp xã) thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 4. Các trường hợp không đủ điều kiện cử đi đào tạo, bồi dưỡng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành văn bản trả lời các cá nhân, tổ chức, đơn vị.

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị kèm theo danh sách trích ngang theo vị trí việc làm (chậm nhất là 15 ngày kể từ khi nhận được Giấy báo nhập học của cơ sở đào tạo);

+ Đơn xin đi học;

+ Bản cam kết tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, công vụ sau khi hoàn thiện chương trình đào tạo;

+ Phiếu đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức (02 năm) liên tục gần nhất;

+ Bản sao (có chứng thực) các văn bản: Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết thời gian tập sự, Giấy báo nhập học.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức (gồm cả cấp xã) thuộc thẩm quyền quản lý.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức, đơn vị.

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

8.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

8.11. 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;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

9. Đền bù chi phí đào tạo cán bộ, công chức, viên chức

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố xem xét các trường hợp phải đền bù chi phí hoặc kiến nghị chi phí đền bù đào tạo đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ và công văn đề nghị xét đền bù chi phí đào tạo của các cơ quan, đơn vị.

Bước 2. Thành lập Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thành lập Hội đồng xét đền bù đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý do cơ quan, đơn vị cử đi đào tạo phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo.

- Giám đốc Sở Nội vụ được giao thành lập Hội đồng xét đền bù đối với cán bộ, công chức, viên chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định cử đi đào tạo theo đề nghị của cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện đền bù chi phí đào tạo.

Bước 3. Họp Hội đồng xét đền bù chi phí đào tạo

Kiến nghị chi phí đền bù của Hội đồng được lập thành văn bản và gửi đến 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 4. Quyết định đền bù

Căn cứ vào 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.

9.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị (*kèm theo quyết định cử đi đào tạo và các giấy tờ liên quan đến thời gian được cử đi đào tạo*);

+ Báo cáo quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo.

+ Báo cáo các khoản chi phí cho khóa học và xác định trường hợp phải đền bù chi phí đào tạo.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức, đơn vị.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

9.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Quyết định đền bù.

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

9.11. 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;

- Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017;

- Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 48/2023/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Sửa đổi một số điều của Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

10.1. Trình tự thực hiện:

10.1.1. Đối với cán bộ

a) Trình tự thực hiện:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá cán bộ

- Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ. Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ quyết định việc lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của cán bộ được đánh giá.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

đ) Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi cán bộ công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

10.1.2. Đối với công chức

* Đối với công chức là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 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 và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

* Đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

b) Nhận xét, đánh giá công chức

- Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc toàn thể công chức của đơn vị cấu thành nơi công chức công tác trong trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành.

- Trường hợp công chức là cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, đại diện Cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

- Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 2 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

- Đối với công chức thuộc quyền quản lý của người đứng đầu, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

10.1.3 Đối với viên chức

a) Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ)

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

+ Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

+ Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị hoặc toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, Công chức, viên chức.

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

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

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo 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.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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 này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

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

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 17/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
 (Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Đối với công chức

a) Quy trình xem xét cho từ chức:

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

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

b) Quy trình thôi việc:

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

11.1.2. Đối với viên chức

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

- Viên chức quản lý có đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

b) Quy trình xem xét cho thôi việc

- Viên chức có văn bản đề nghị.

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

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ xem xét cho từ chức đối với công chức:
- + Đơn xin từ chức của công chức;
- + Tờ trình của cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ;
- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của công chức.
- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.
- Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý đối với viên chức:
- + Tờ trình của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ;
- + Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- + Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

11.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với công chức:

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

- Thôi việc:

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

b) Đối với viên chức:

- Thôi giữ chức vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ hoặc người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của cơ quan tham mưu về tổ chức, cán bộ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

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

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

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

11.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Không đủ sức khỏe;
- Không đủ năng lực, uy tín;
- Theo yêu cầu nhiệm vụ;
- Vì lý do khác.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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;

- 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 ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

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

12.1. Trình tự thực hiện:

Cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền phân cấp quản lý công chức, viên chức rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức biết, trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu ban hành Quyết định

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Lý lịch công chức, viên chức:

+ Bản sao sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.4. 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 (đối với công chức theo mẫu tại Phụ lục I 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);

- 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 với công chức theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II của 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.

12.10. Yêu cầu, điều kiện: Công chức, viên chức được nghỉ hưu theo quy định của Bộ luật lao động.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019;

- 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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

PHỤ LỤC I
Mẫu Thông báo nghỉ hưu

.... (1)

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

Số: /TB-....

....., ngày..... tháng..... năm....

THÔNG BÁO (2)
Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;

Căn cứ Nghị định số .../2010/NĐ-CP ngày ... tháng... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;

Căn cứ hồ sơ công chức và hồ sơ bảo hiểm xã hội, (1)..... thông báo:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Kể từ ngày tháng năm sẽ được nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

.... (1)..... thông báo để ông (bà) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

Người đứng đầu (1)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

(2): Thông báo được cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức giao trực tiếp cho công chức.

- Như Điều 3;
- BHXH tỉnh (thành phố).....
- Lưu....

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức;

*(2): Người đứng đầu đơn vị phụ trách công tác tổ chức, cán bộ
của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức.*

13. Bổ nhiệm vào ngạch công chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

13.1. Trình tự thực hiện:

- Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP .

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

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

13.4. Thời hạn giải quyết:

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự;

- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức được tuyển dụng.

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

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng công chức.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

13.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành thời gian tập sự theo quy định (Điều 20 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP):

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại C;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào công chức loại D;

+ Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

+ Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu cơ quan, đơn vị nơi người được tuyển dụng vào công chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

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

- Luật Cán bộ, công chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi 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 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

14. Bổ nhiệm vào ngạch viên chức, xếp lương đối với người hoàn thành chế độ tập sự

14.1. Trình tự thực hiện:

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

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

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

14.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trúng tuyển, đã hết thời gian tập sự.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

14.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Hoàn thành chế độ tập sự theo quy định tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP cụ thể như sau:

+ 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

+ 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

+ 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm

giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

- Trường hợp viên chức được miễn tập sự: Thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về trường hợp viên chức được miễn tập sự: không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức; Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức sửa đổi năm 2019.

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

- Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình; Quyết định số 14/2023/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình ban hành kèm theo Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 10/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình.

15. Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện theo công trạng

15.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

15.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo thành tích của các trường hợp đề nghị khen thưởng có xác nhận của cấp trình khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua- Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

15.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ khen thưởng đột xuất).

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

15.8. Lệ phí: Không có.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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

Cá nhân, tập thể có thành tích theo tiêu chuẩn quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc số văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;
-----	-----------	--

	khen thưởng	cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

16. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

16.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

15.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của tập thể;
- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;

16.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận “Tập thể Lao động tiên tiến” của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không có.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Theo quy định tại Điều 28 Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022:

“1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” để tặng hằng năm cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- b) Tham giaphong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
- c) Có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” để tặng cho tập thể thuộc lực lượng vũ trang nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều này, có ít nhất là 70% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

3. Bộ, ban, ngành, tỉnh, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, quy định chi tiết, hướng dẫn cụ thể đối tượng, tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.”.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ như sau:

Mẫu số 02

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

¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
 ĐỀ NGHỊ KHEN.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ. Đối với tập thể nhỏ không thuộc đối tượng tặng Cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh thì ghi rõ nội dung này trong báo cáo thành tích.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, công nghệ và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁵.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện có hiệu quả trong thực tiễn hoạt động, sản xuất, công tác của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁶.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁷.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁸

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

3. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

17. Tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

17.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

17.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị xét tặng “Lao động tiên tiến” 01 bộ bản chính, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua.

17.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng danh hiệu.

17.8. Lệ phí: Không có.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
- b) Có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ tiên tiến” để tặng cho quân nhân, công nhân, công chức, viên chức quốc phòng thuộc Quân đội nhân dân; dân quân thường trực, dân quân tự vệ cơ động; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân làm việc trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân đạt các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” để tặng cho công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và đạt các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Lao động, sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;
- b) Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

18. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

18.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

18.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng danh hiệu 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Biên bản bình xét thi đua và kết quả bỏ phiếu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng;
- Chứng nhận hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đối với sáng kiến hoặc đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

18.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

18.8. Lệ phí: Không có.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

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

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Đạt tiêu chuẩn danh hiệu “Lao động tiên tiến” hoặc “Chiến sĩ tiên tiến”;
2. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến được cơ sở công nhận hoặc có đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ đã được nghiệm thu hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu được đơn vị công nhận.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc¹Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Nơi thường trú³:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC⁴

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁵:.....

Đối với trường hợp đề nghị khen thưởng theo tiêu chuẩn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ thì ghi rõ số quyết định hoặc sổ văn bản xác nhận; ngày, tháng, năm của quyết định hoặc của văn bản xác nhận; cơ quan ban hành.

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁶

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng;
-----	-----------	--

	khen thưởng	cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

19. Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng cho hộ gia đình

19.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

19.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị khen thưởng 01 bộ bản chính, thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

19.4. Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hộ gia đình.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

19.8. Lệ phí: Không có.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Gia đình gương mẫu chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, có đóng góp về công sức, đất đai và tài sản cho địa phương, xã hội.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

20. Tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất

20.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

20.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị khen thưởng 01 bộ bản chính, thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị khen thưởng;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của cá nhân, tập thể lập được thành tích hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp, trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng, quá trình công tác hoặc tóm tắt kết quả lập thành tích đối với

khen thưởng thành tích có nội dung tối mật, tuyệt mật để đề nghị khen thưởng theo thủ tục đơn giản.

20.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng cơ quan, tổ chức, đơn vị khen thưởng và đề nghị khen thưởng ngay sau khi cá nhân, tập thể lập được thành tích xuất sắc, đột xuất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Đối với các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định tại điểm a,c,d,đ khoản 1 Điều 85 của Luật Thi đua, khen thưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tặng Giấy khen.

20.8. Lệ phí: Không có.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo.

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

- Cá nhân lập được thành tích đột xuất.
- Tập thể lập được thành tích đột xuất.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

- Mẫu Báo cáo thành tích theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____¹*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng...năm...*

TÓM TẮT THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong.....)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

ĐƠN VỊ HOẶC CÁ NHÂN BÁO CÁO³
(Ký, đóng dấu)

21. 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

21.1. Trình tự thực hiện

Bước 1.

Cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đã Quyết định tặng thưởng theo thẩm quyền.

Bước 2.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Bước 3.

Khi có Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng thông báo Quyết định gửi cho tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng.

Bước 4. Các trường hợp đề nghị không đúng đối tượng, không đủ hồ sơ, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh có văn bản thông báo đến các cơ quan, đơn vị đề nghị biết (đối với cấp tỉnh).

21.2. Cách thức thực hiện

Cơ quan, đơn vị, địa phương tiến hành rà soát, lập danh sách tất cả các tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý đã được tặng thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự trong thời gian tính thành tích khen thưởng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ theo thẩm quyền. Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định huỷ bỏ Quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng (đối với khen thưởng cấp tỉnh) qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có 01 bộ (bản chính) gồm:

a) Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị thu hồi đối với từng danh hiệu thi đua, loại hình khen thưởng của cá nhân, tập thể, hộ gia đình;

b) Báo cáo tóm tắt của cơ quan, đơn vị 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*).

21.4. Thời hạn giải quyết

- Cơ sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương ra Quyết định huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng đề nghị.

Sau khi nhận được Quyết định huỷ bỏ Quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của cấp có thẩm quyền, cơ quan, tổ chức tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng (cơ sở) sao, gửi quyết định cho các trường hợp có liên quan trong thời hạn 05 ngày làm việc.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức trình khen thưởng.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ sở: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định huỷ bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương .

*** Thực hiện Quyết định thu hồi hiện vật khen thưởng và tiền thưởng**

Sau khi có Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, đôn đốc, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng như sau:

a) Đối với tiền thưởng:

- Tiền thưởng được chi từ cấp ngân sách nào thì thu hồi nộp vào cấp ngân sách đó.

- Tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền thưởng đã được lĩnh vào ngân sách nhà nước, sau khi nộp thì gửi 01 bản sao chứng từ nộp tiền cho cơ quan trình khen thưởng để theo dõi, tổng hợp, báo cáo. Khoản tiền nộp được hạch toán thu ngân sách nhà nước (*thu hồi các khoản chi năm trước*).

b) Đối với hiện vật khen thưởng:

- Tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng có trách nhiệm nộp toàn bộ hiện vật khen thưởng cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định khen thưởng.

- Trường hợp khen thưởng là hiện vật nhưng đã tiêu dùng, sử dụng hoặc thất lạc, cơ quan trình khen thưởng phối hợp với các đơn vị có liên quan, xác định chi phí của hiện vật (*trên cơ sở dự toán, quyết toán chi phí khen thưởng*), thông tin đến tập thể, cá nhân bị huỷ bỏ quyết định khen thưởng để nộp tiền vào ngân sách thay cho nộp hiện vật.

21.8. Lệ phí: Không có.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Mẫu số 11, kèm theo quyết định này.

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

Tập thể, cá nhân, hộ gia đình có hành vi thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 93 của Luật Thi đua, khen thưởng.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ HUỖ BỎ QUYẾT ĐỊNH KHEN THƯỞNG,
THU HỒI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG, TIỀN THƯỞNG**

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

....., ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

**Đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi
hiện vật khen thưởng, tiền thưởng**

Kính gửi:.....

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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị
định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi
tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 15/7/2024 của Ủy ban nhân
dân tỉnh ban hành Quy định Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh huỷ bỏ
Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng với
những nội dung sau:

1. Loại hình, danh hiệu thi đua đã được khen thưởng

a) Loại hình khen thưởng: Tập thể, cá nhân bị đề nghị huỷ bỏ quyết định
khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đã được khen thưởng
theo loại hình nào thì ghi loại hình đó (Khen thưởng thường xuyên; khen thưởng
đột xuất; khen thưởng theo chuyên đề; khen thưởng đối ngoại;...).

b) Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng:

Cờ thi đua, Bằng khen, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Tập thể lao động
tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua tỉnh”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Lao động tiên
tiên”, Giấy khen.

2. Tập thể, cá nhân đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng và lý do đề nghị

STT	Tên tập thể, cá nhân ⁷	Quyết định đã được khen thưởng ⁸	Lý do đề nghị huỷ bỏ quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng ⁹

3. Nội dung đề nghị

...(Tên cơ quan, đơn vị) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân nêu tại mục 2 của Tờ trình này (*Có bản photocopy Quyết định khen thưởng gửi kèm Tờ trình này*).

....(Tên cơ quan, đơn vị) kính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ (Ban TĐKT tỉnh);
-;
- Lưu....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

⁷ Trường hợp trình huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng cho cả tập thể và cá nhân thì ghi tên tập thể trước, cá nhân sau.

⁸ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành Quyết định.

⁹ Nêu tóm tắt lý do đề nghị huỷ bỏ Quyết định khen thưởng, thu hồi hiện vật khen thưởng, tiền thưởng đối với tập thể, cá nhân.

C. CẤP XÃ

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

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) có trách nhiệm tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức:

- Lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Phối hợp với các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức xác định những loại hồ sơ, tài liệu cần nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.
- Hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

b) Đơn vị, cá nhân giao hồ sơ tài liệu có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ của công việc đã kết thúc, thống kê Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào Lưu trữ cơ quan.

- *Người lập hồ sơ có trách nhiệm:* Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ. Tiến hành nộp lưu những hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

- *Đối với hồ sơ giấy:* Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

- *Đối với hồ sơ điện tử:* Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản hồ sơ được thực hiện theo các chức năng của hệ thống văn bản điện tử của tỉnh hiện nay.

- *Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan:*

+ *Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:* Trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

+ *Đối với hồ sơ, tài liệu khác:* Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

+ Trường hợp cá nhân, đơn vị có nhu cầu cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu

cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

c) Người đứng đầu bộ phận hành chính (Bộ phận Lưu trữ cơ quan) tiến hành kiểm tra, hướng dẫn các cá nhân, đơn vị hoàn thiện hồ sơ, tài liệu giao nộp; tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.

- Đối với hồ sơ giấy: Kiểm tra hồ sơ, tài liệu thực tế, đối chiếu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu, nếu đạt yêu cầu thì lập Biên bản giao nhận tài liệu và chuẩn bị kho, các điều kiện để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu vào hệ thống kho để thực hiện các hoạt động lưu trữ tiếp theo đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với hồ sơ điện tử: Sau khi cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

- Nếu kiểm tra chưa đạt yêu cầu, bộ phận lưu trữ tiến hành trả lại để đơn vị, cá nhân hoàn thiện. Sau đó tiến hành các bước tiếp nhận tiếp theo như trên.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp và qua hệ thống quản lý văn bản.

1.3. Thành phần hồ sơ

- Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Danh mục hồ sơ công việc hàng năm của cơ quan, tổ chức.
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu.
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (đơn vị, cá nhân giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 bộ, Lưu trữ cơ quan giữ 01 bản).

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Thời hạn kiểm tra và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, tài liệu đề nghị nộp lưu của Bộ phận Lưu trữ cơ quan: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Thời gian ký Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu và bàn giao tài liệu vào Lưu trữ cơ quan: 05 ngày kể từ ngày ký biên bản (đối với hồ sơ giấy); 02 ngày (đối với hồ sơ điện tử).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, tổ chức các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tài liệu lưu trữ giữa bộ phận Lưu trữ cơ quan và cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không quy định.

1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu Danh mục hồ sơ; mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; mẫu Biên bản giao: Theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011.
- 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 một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

I. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm...

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm của.....)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có..... hồ sơ, bao gồm:

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.

II. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

TÊN ĐƠN VỊ¹

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**.....².....Năm...

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ³/ Số trang⁴	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.³ Áp dụng đối với văn bản giấy.⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.

III. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

IV. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cấp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:.....

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận

giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
*(Ký và ghi rõ họ và
tên)*

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

2.1.1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

a) Đối với văn bản giấy

- Khi tiếp nhận văn bản giấy đến: Văn thư cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải 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, bì thư không có văn bản, văn bản bị rách, thiếu, tình trạng bì thư không còn nguyên vẹn hoặc dấu hiệu bất thường, người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải báo cáo ngay với người phụ trách trực tiếp xử lý; trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản.

- Tất cả bì thư, văn bản giấy đến (trừ văn bản mật) gửi cơ quan, đơn vị được đăng ký tại Văn thư cơ quan, thực hiện theo quy trình: bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”, số hóa văn bản (Scan), cập nhật vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản các trường thông tin đầu vào (số, ký hiệu, trích yếu, thời hạn...); đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Đối với văn bản đến, bì thư ghi cụ thể tên cá nhân, đơn vị trực thuộc cơ quan. Văn thư cơ quan có trách nhiệm đăng ký vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản theo thông tin ghi ngoài bì và chuyển nguyên cả bì cho đơn vị, cá nhân có tên ghi trên bì.

b) Đối với văn bản điện tử

- Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định về tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử hoặc gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo cáo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Văn bản giấy có mức độ khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, ngày tết, nhân viên bảo vệ của cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận và báo ngay với Văn thư cơ quan để kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách xử lý.

d) Văn bản mật, bì thư có dấu chỉ mức độ mật được tiếp nhận, đăng ký theo quy định của Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ và các quy định khác về bảo vệ bí mật nhà nước.

đ) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường

thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

2.1.2. Trình và chuyển giao văn bản đến

a) Đối với văn bản điện tử

Văn thư cơ quan có trách nhiệm cập nhật văn bản đến trong hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc từ Trục liên thông văn bản Quốc gia vào hệ thống quản lý văn bản của tỉnh, chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy, Văn thư cơ quan thực hiện quy trình chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

b) Đối với văn bản giấy

Sau khi số hóa (Scan) văn bản đến giấy lên hệ thống văn bản điện tử theo quy định, Văn thư cơ quan có trách nhiệm chuyển người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản. Căn cứ ý kiến giao việc trên hệ thống, Văn thư cơ quan điền thông tin đơn vị nhận văn bản trong phần đầu “Đến” chuyển bản giấy về đơn vị nhận văn bản.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh hoặc nhận bản giấy qua đường công văn.

2.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn: phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

- Văn bản đến khác: Phải trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đến được tiếp nhận và được giao đơn vị hoặc cá nhân xử lý công việc.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Các biểu mẫu

- Theo mẫu dấu đến, mẫu sổ đăng ký văn bản đến, mẫu phiếu giải quyết văn bản đến, mẫu sổ theo dõi giải quyết văn bản đến tại Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.11. 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.

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

[illegible]

3. Phát hành văn bản đi

3.1. Trình tự thực hiện

3.1.1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi

- Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư cơ quan có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng cơ quan. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

- Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư cơ quan từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng cơ quan.

3.1.2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm), số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và theo quy định của pháp luật.

- Văn bản mật đi được đánh số riêng và đăng ký riêng từng độ mật của văn bản theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan và các quy định khác của pháp luật.

3.1.3. Đăng ký văn bản đi

- Việc đăng ký văn bản đi bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản giấy hoặc điện tử.

- Văn bản đi tại cơ quan được đăng ký bằng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của cơ quan, tổ chức. Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

3.1.4. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

- Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy.

- Văn bản đi được nhân bản theo số lượng được xác định ở phần “Nơi nhận” của văn bản, trường hợp văn bản gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản

không liệt kê đủ danh sách, thì đơn vị soạn thảo phải có Phụ lục nơi nhận kèm theo làm căn cứ nhân bản để phát hành.

- Nơi nhận văn bản phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, tổ chức và cá nhân có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng không liên quan.

- Việc nhân bản văn bản mật phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

- Việc đóng dấu cơ quan, tổ chức và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

3.1.5. Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử

- Ký số của cơ quan, tổ chức được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Đối với văn bản kèm theo trong cùng một tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan chỉ thực hiện ký số cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và không thực hiện ký số lên văn bản kèm theo có trong tệp tin đó (lý do: văn bản kèm theo đã được chữ ký số xác thực);

- Đối với văn bản kèm theo không trong cùng tệp tin của văn bản điện tử: Văn thư cơ quan thực hiện ký số của cơ quan, tổ chức lên văn bản điện tử và ký số trên văn bản kèm theo không trong cùng một tệp tin.

3.1.6. Phát hành, theo dõi chuyển phát văn bản đi

a) Phát hành văn bản tại Văn thư cơ quan:

- + Lựa chọn bì, viết bì, cho văn bản vào bì, dán bì và đóng dấu chỉ mức độ khẩn, mật và dấu khác lên bì (nếu có) khi phát hành văn bản giấy.

- + In văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, phát hành văn bản điện tử đi theo quy định. Bên cạnh đó đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và thực hiện phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền (để lưu văn bản).

- + Số hóa văn bản giấy đã cấp số và đóng dấu, ký số xác thực văn bản đi, đính kèm File văn bản điện tử vào số đã cấp trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản khi phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy. Những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, Văn thư cơ quan phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, công chức, viên chức theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản.

- + Việc phát hành, chuyển phát văn bản mật phải đảm bảo theo các quy

định về bảo vệ bí mật nhà nước và Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.

b) Theo dõi việc phát hành văn bản đi

- Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. 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.

c) Lưu văn bản đi

- Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

- Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. Đồng thời, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc. Cơ quan, tổ chức có Hệ thống đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

3.3. Thành phần hồ sơ

- Theo chức năng của hệ thống văn bản điều hành của tỉnh được xây dựng trên nội dung về quy định về quản lý văn bản đi của Nghị định 30/2020/NĐ-CP và Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị.

3.4. Thời hạn giải quyết: Văn bản đi phải phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đi của cơ quan đơn vị.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

3.10. Các biểu mẫu

- Theo 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 đã được cụ thể trên phần mềm hệ thống văn bản điều hành của tỉnh.

3.11. 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;

- Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị.

[illegible]

II. MẪU BÌ VẮN BẢN

Biểu tượng của cơ quan (Nếu có)	TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
	Địa chỉ.....
	Điện thoại:..... Fax:.....
	E-mail:..... Website:.....
Số/ký hiệu văn bản:.....	
Kính gửi:.....	

III. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP TÊN CƠ QUAN/ĐƠN VỊ SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN <i>Năm:.....</i> <i>Từ ngày..... đến ngày.....</i> <i>Từ số..... đến số.....</i> Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

4. Đính chính, thu hồi văn bản đã phát hành

4.1. Trình tự thực hiện:

4.1.1. Đính chính văn bản

- Văn bản của cơ quan, đơn vị đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành và nội dung văn bản. Cơ quan, đơn vị phải ban hành văn bản có hình thức tương đương để sửa đổi, thay thế cho nội dung bị sai sót.

- Văn thư cơ quan thực hiện phát hành và chuyển văn bản theo nơi nhận tới đầy đủ các cơ quan, đơn vị cần được đính chính nội dung bị sai sót.

- Đính chính văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

4.1.2. Thu hồi văn bản

a) 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. Chuyên viên có trách nhiệm phối hợp với văn thư đơn vị và Văn thư cơ quan theo dõi để thu hồi văn bản.

b) 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 phần mềm Quản lý văn bản, đồng thời thông báo qua Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản để bên gửi biết.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp qua hệ thống quản lý văn bản của tỉnh; trực tiếp phát hành Văn bản đi bản giấy theo quy định.

4.3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản yêu cầu đính chính hoặc thu hồi của cơ quan, đơn vị.

4.4. Thời hạn giải quyết: Thực hiện trong ngày sau khi nhận được văn bản yêu cầu đính chính, thu hồi hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc hành chính tiếp theo.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan và đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý phân phối văn bản tại các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thu hồi hoặc văn bản đính chính.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.10. Các biểu mẫu: Không

4.11. 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. Sao y, sao lục, trích sao văn bản

5.1. Trình tự thực hiện:

5.1.1. Văn thư cơ quan xác định yêu cầu của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và cá nhân, tổ chức để thực hiện các thủ tục Sao y, sao lục, trích văn bản như sau:

a) Sao y gồm: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc chụp từ bản gốc hoặc bản chính văn bản giấy sang giấy.

- Sao y từ văn bản điện tử sang văn bản giấy được thực hiện bằng việc in từ bản gốc văn bản điện tử ra giấy.

- Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

b) Sao lục gồm: Sao lục từ văn bản giấy sang văn bản giấy, sao lục từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, sao lục từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Sao lục được thực hiện bằng việc in, chụp từ bản sao y.

c) Trích sao gồm: Trích sao từ văn bản giấy sang văn bản giấy, trích sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản điện tử, trích sao từ văn bản điện tử sang văn bản giấy.

- Bản trích sao được thực hiện bằng việc tạo lập lại đầy đủ thể thức, phần nội dung văn bản cần trích sao.

d) Bản sao y, bản sao lục và bản trích sao được thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định này có giá trị pháp lý như bản chính.

đ) Việc sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

5.1.2. Văn thư cơ quan báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo cơ quan quyết định việc thực hiện các thủ tục sao văn bản. Sau đó thực hiện các bước về thể thức và kỹ thuật trình bày bản sao y, sao lục, trích sao được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

5.1.3. Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký sao văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành, văn bản do các cơ quan, tổ chức khác gửi đến và quy định thẩm quyền ký các bản sao văn bản.

5.1.4. Văn thư vào sổ văn bản và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị.

5.3. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn thư cơ quan, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị; công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác và công dân, tổ chức có nhu cầu (*đối với văn bản do chính cơ quan, tổ chức ban hành*).

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản sao.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

5.10. Các biểu mẫu: Không

5.11. 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. Tiêu hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị

6.1. Trình tự thực hiện

- Sau khi nhận được văn bản thẩm định tài liệu hết giá trị của Sở Nội vụ, Hội đồng xác định giá trị tài liệu báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị danh mục tài liệu hết giá trị đã được thẩm định, đề xuất thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tiêu hủy tài liệu.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị (đã được thẩm định).

- Tiến hành tiêu hủy tài liệu hết giá trị, đảm bảo phải huỷ hết thông tin trong tài liệu và phải được lập thành biên bản.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan, đơn vị

6.3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.
- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.
- Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu.
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ.
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận văn bản thẩm định của cơ quan có thẩm quyền.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: công chức, viên chức và các cơ quan, đơn vị.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã,

phường, thị trấn.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: báo cáo thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu hết giá trị đã tiêu hủy tại lưu trữ cơ quan

6.8. Phí, lệ phí: Không.

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

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- 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.
- Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hòa Bình về việc ban hành Quy chế công tác lưu trữ của tỉnh Hòa Bình.

7. Cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị

7.1. Cho phép đọc tại Phòng đọc cơ quan

7.1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến trực tiếp tại Phòng đọc của cơ quan, đơn vị, ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu. Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ cơ quan nếu không phải người trong cơ quan, đơn vị phải có Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ phục vụ Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; , công chức, viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc báo cáo lãnh đạo phụ trách phê duyệt đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả.

- Bước 4: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, công chức, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

7.1.2. Cách thức thực hiện

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

7.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Một trong 03 giấy tờ tùy thân: Căn cước công dân, Chứng minh nhân

dân hoặc Hộ chiếu;

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp sử dụng vì mục đích công tác);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

- Phiếu yêu cầu đọc tài liệu;

b) Số lượng: 01 bộ

7.1.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 0,5 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 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

7.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và người nước ngoài có nhu cầu sử dụng tài liệu có liên quan tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan.

7.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

7.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

7.1.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí.

7.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

7.1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

7.1.11. Biểu mẫu: Kèm theo

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên đọc

giả:.....

Ngày, tháng, năm

sinh:.....

Quốc

tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ

chiếu:.....

Cơ quan công

tác:.....

Địa chỉ liên

hệ:.....

Số điện

thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài

liệu:.....

Chủ đề nghiên

cứu:.....

Thời gian nghiên cứu:

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**Số:**

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Chủ đề nghiên cứu:

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG
ĐẦU LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Văn phòng

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
 (ký, ghi rõ họ tên)

7.2. Cấp bản sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

7.2.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu, công chức, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ cơ quan phê duyệt.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc ghi vào Sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu, sau đó trả bản sao tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

b) Thủ tục cấp chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, công chức, viên chức Phòng đọc xác nhận thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, gồm: Tờ số, hồ sơ số, số mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

- Bước 3: Công chức, viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ cơ quan ký xác nhận và đóng dấu của cơ quan, sau đó trả bản chứng thực tài liệu cho độc giả tại Phòng đọc.

7.2.2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức thực hiện trực tiếp tại Lưu trữ cơ quan.

7.2.3. Thành phần, số lượng và hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 08);

- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần, số lượng hồ sơ đối với cấp chứng thực lưu trữ

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09);

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn trả bản sao tài liệu và bản chứng thực tài liệu cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ cơ quan.

7.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân, cơ quan và tổ chức có nhu cầu.

7.2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

7.2.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

7.2.8. Lệ phí: Lưu trữ cơ quan không thuộc đối tượng được thu phí.

7.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: gửi kèm theo

7.2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- 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 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử;
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Quy chế của cơ quan, đơn vị.

*Biểu mẫu: Kèm theo***Mẫu số 08**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

**XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN**

Ý kiến của Phòng đọc ..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU
LƯU TRỮ CƠ QUAN

Ý kiến của Văn phòng

..., ngày tháng năm

Người yêu cầu
 (ký, ghi rõ họ tên)