

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025 trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 375/TTr-SNV ngày 15 tháng 8 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 19 thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành và sửa đổi, bổ sung giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế các thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1398/QĐ-UBND ngày 17/10/2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Chánh, PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Truyền thông tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH VÀ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIỮA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
1. Thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Ban hành (hoặc sửa đổi, bổ sung) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị.	Hành chính sự nghiệp	Sở Nội vụ
2	Ý kiến về bổ nhiệm trưởng phòng, ban và tương đương của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh (Khối nhà nước).	Công tác cán bộ	Sở Nội vụ
3	Tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý.	Công tác cán bộ	Sở Nội vụ
4	Có ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.	Viên chức	Sở Nội vụ
5	Có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.	Viên chức	Sở Nội vụ
6	Bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với công chức, viên chức được tuyển dụng.	Tiền lương	Sở Nội vụ
7	Thẩm định hồ sơ đề nghị xếp lương cho cán bộ, công chức cấp xã	Tiền lương	Sở Nội vụ
8	Thẩm định kế hoạch tuyển dụng/tiếp nhận công chức cấp xã	Tuyển dụng	Sở Nội vụ
9	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ

10	Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
11	Thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể thôn, buôn, khu phố	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
12	Thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.	Công tác thanh niên	Sở Nội vụ
13	Đánh giá, công bố kết quả xác định chất lượng hoạt động các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên gắn với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ
14	Thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn thư – Lưu trữ	Sở Nội vụ
15	Tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn thư – Lưu trữ	Sở Nội vụ
16	Thẩm định tài liệu hết giá trị	Văn thư – Lưu trữ	Sở Nội vụ

2. Thủ tục hành chính nội bộ được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung	Tiền lương	Sở Nội vụ
2	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức	Tiền lương	Sở Nội vụ
3	Tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH

I. Ban hành (sửa đổi, bổ sung) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các sở, ban, ngành gửi văn bản đề nghị Sở Nội vụ xem xét, có ý kiến về dự thảo ban hành (hoặc sửa đổi, bổ sung) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo thành phần, nội dung, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản để các cơ quan, đơn vị xem xét ban hành theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện: Nộp qua hệ thống văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xem xét, có ý kiến về việc ban hành (sửa đổi, bổ sung) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị (*trong đó, phải nêu đầy đủ các nội dung sau: (1) Sự cần thiết; (2) Quá trình xây dựng dự thảo; (3) Nội dung chính của dự thảo; (4) Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề liên quan*);

- Dự thảo Quyết định, dự thảo ban hành (sửa đổi, bổ sung) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị;

- Báo cáo giải trình, tiếp thu các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các dự thảo. (*Lưu ý: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải ký đóng dấu/đóng dấu treo theo quy định*);

- Bản chụp văn bản tham gia ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan;

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương (cấp tỉnh).

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản về việc có ý kiến ban hành (sửa đổi, bổ sung) quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, đơn vị.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp;

- Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12/8/2021 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của UBND tỉnh về việc ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

II. Ý kiến về bổ nhiệm trưởng phòng, ban và tương đương của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh (Khôi nhà nước)

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị lập tờ trình đề nghị Sở Nội vụ xem xét, có ý kiến về bổ nhiệm trưởng phòng, ban và tương đương của cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có ý kiến thống nhất bằng văn bản để các cơ quan, đơn vị xem xét bổ nhiệm theo thẩm quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm (hoặc điều động, bổ nhiệm) đề nghị xem xét, có ý kiến 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 đề nghị xem xét, có ý kiến về việc bổ nhiệm trưởng phòng, ban và tương đương của cơ quan, đơn vị (trong đó, phải nêu đầy đủ các nội dung sau: (1) tình hình biên chế; (2) sự cần thiết của việc bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm; (3) tiêu chuẩn về trình độ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm; (4) thông tin về nhân sự bổ nhiệm hoặc điều động, bổ nhiệm; (5) kết quả quy trình các bước công tác cán bộ);

- Kết luận của cấp ủy/tập thể lãnh đạo thống nhất chủ trương về việc bổ nhiệm (hoặc điều động, bổ nhiệm);

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;
- Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
- Quyết định/thông báo 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;
- Lý lịch 2a (bổ nhiệm lần đầu), sơ yếu lý lịch 2c theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý công chức, viên chức xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6 và đóng dấu, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp; các quyết định nâng ngạch/thăng hạng CDNN, điều động, luân chuyển (nếu có); các quyết định phê chuẩn/ bổ nhiệm chức vụ;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ, lý luận chính trị... 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;
- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm công tác gần nhất;
- Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức Đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức, trách nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện thể hiện rõ trong quá trình công tác cá nhân đó có những thành tích trong công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;
- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;
- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu ban hành kèm theo quy định hiện hành (có ký xác nhận của người kê khai tài sản và người nhận bản kê khai theo quy định);
- Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở, ban, ngành và tương đương (cấp tỉnh).

7. Cơ quan giải quyết TTHC: Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản về việc có ý kiến hồ sơ bổ nhiệm trưởng phòng, ban và tương đương.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi trực tiếp (công tác giao, nhận và xử lý văn bản thực hiện theo chế độ mật^[1])

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực vũ trang;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 29/2024/NĐ-CP ngày 06/3/2024 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn chức danh công chức lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính nhà nước;
- Quy định số 835-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ; Quy định số 836-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quy định về bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 837-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ, lãnh đạo quản lý các cấp;
- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;
- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

III. Tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị Sở Nội vụ tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Giám đốc Sở Nội vụ có Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý theo quy định.

2. Cách thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xem xét tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (trong đó, phải nêu đầy đủ các nội dung sau: (1) sự cần

^[1] Điểm d khoản 4 Điều 3 Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 07/7/2020 của Thủ tướng chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước lĩnh vực Nội vụ.

thiết của việc tiếp nhận, bổ nhiệm; (2) tình hình biên chế; (3) vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; (4) tiêu chuẩn về trình độ, năng lực theo yêu cầu vị trí việc làm; (5) thông tin về đối tượng dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm; (6) kết quả quy trình các bước công tác cán bộ);

- Kết luận của cấp ủy/tập thể lãnh đạo về việc thống nhất chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền theo Quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng;

- Báo cáo và biên bản kiểm phiếu ở các bước;

- Ý kiến thẩm định của Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đối với các chức vụ trưởng phòng, ban và tương đương của cơ quan, đơn vị cấp tỉnh);

- Lý lịch 2a theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày lập hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp; các quyết định nâng ngạch/thăng hạng CDNN, điều động, luân chuyển (nếu có); quyết định nâng lương gần nhất (được cơ quan có thẩm quyền chứng thực);

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

- Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất; thông báo kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm công tác gần nhất;

- Đánh giá, nhận xét 03 năm gần nhất của cấp ủy, tổ chức Đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) phẩm chất, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ. (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức, trách nhiệm vụ được giao; trong đó, thể hiện thể hiện rõ trong quá trình công tác cá nhân đó có những thành tích trong công tác, hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có). (3) Uy tín và triển vọng phát triển;

- Nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình;

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

- 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.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết:

Giám đốc Sở Nội vụ có Quyết định tiếp nhận vào làm công chức đề bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản giấy theo chế độ mật.

12. Căn cứ pháp lý TTHC:

- 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;

- Quy định số 835-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ;

- Quy định số 836-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; Quy định số 837-QĐ/TU ngày 09/02/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

IV. Có ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.

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

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị Sở Nội vụ xem xét có ý kiến chỉ tiêu tuyển dụng viên chức;

- Dự thảo Kế hoạch tuyển dụng viên chức đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và khoản 1 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có văn bản ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

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

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

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản có ý kiến về chỉ tiêu tuyển dụng viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý TTHC

- 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

V. Có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị Sở Nội vụ có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ có văn bản ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định chỉ tiêu xét thăng hạng CDNN;

- Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và điểm b, c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có văn bản ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

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

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

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý TTHC

- 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

VI. Bổ nhiệm ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với công chức, viên chức được tuyển dụng

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị lập đề nghị bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với công chức, viên chức được tuyển dụng gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan, đơn vị đề nghị chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ ban hành Quyết định theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị về việc bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương đối với công chức, viên chức được tuyển dụng (thể hiện đầy đủ thông tin công chức, viên chức như sau: Họ và tên; năm sinh; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm; ngạch, chức danh nghề nghiệp đề nghị bổ nhiệm, bậc, hệ số lương; quá trình công tác, khẳng định việc hoàn thành chế độ tập sự nếu có);

- Bản sao có chứng thực: (1) Quyết định tuyển dụng; (2) Quyết định phân công nhiệm vụ (đối với công chức); (3) Hợp đồng làm việc (đối với viên chức); (4) Văn bằng chuyên môn; (5) Các chứng chỉ theo yêu cầu tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp; (6) Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội; (7) Hồ sơ minh chứng để không phải thực hiện chế độ tập sự (nếu có); (8) Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự (nếu có); (9) Hồ sơ, quyết định công nhận hoàn thành chế độ tập sự theo quy định (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương được ban hành trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định đủ điều kiện.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, xếp lương.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Gửi trực tiếp, gửi điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

VII. Thẩm định hồ sơ xếp lương cho cán bộ, công chức cấp xã

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành.

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

3. Thành phần hồ sơ:

- Quyết định tuyển dụng/phê chuẩn/tiếp nhận;

- Văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* UBND các huyện, thị xã, thành phố.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Công văn.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

VIII. Thẩm định kế hoạch tuyển dụng/tiếp nhận công chức cấp xã

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách.

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành.

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

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình/Công văn đề nghị thẩm định của UBND cấp huyện;

- Kế hoạch/dự thảo kế hoạch tuyển dụng/tiếp nhận công chức cấp xã.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền giải quyết:* Sở Nội vụ.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- + *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Công văn.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Phú Yên.

IX. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả miễn nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý (kể từ lúc nhận đủ thành phần hồ sơ bản giấy).

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân);

- Giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả miễn nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

- Nghị định 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

X. Thẩm định hồ sơ phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định (kèm hồ sơ giấy).

- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý (kể từ lúc nhận đủ thành phần hồ sơ bản giấy).

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành gửi UBND tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Thường trực Hội đồng nhân dân (kèm theo lý lịch trích ngang của người được đề nghị phê chuẩn);

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xác nhận kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân (kèm theo Biên bản kiểm phiếu kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân);

- Bản sao Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quy hoạch chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân của người được giới thiệu bầu lần đầu;

- Bản sao Quyết định hoặc văn bản thông báo ý kiến về nhân sự được giới thiệu bầu của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ (kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu và Biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự);

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu hiện hành theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương do cán bộ tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, đóng dấu theo quy định (có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng);

- Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của người được đề nghị phê chuẩn theo mẫu hiện hành do Chính phủ quy định và hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ;

- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị theo quy định;

- Bản sao Quyết định phân công, điều động, luân chuyển, kỷ luật gần nhất của cán bộ (nếu có);

- Nhận xét, đánh giá cán bộ của cấp ủy theo phân cấp quản lý cán bộ (trong 03 năm gần nhất), của Chi ủy nơi cư trú, Chi bộ, Đảng bộ cơ quan nơi công tác (trong thời hạn 06 tháng);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bầu. 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 (trong thời hạn 06 tháng).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch, Chủ tịch UBND.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

- Nghị định 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân.

XI. Thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể thôn, buôn, khu phố

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành.

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

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin chủ trương và danh sách các hộ gia đình thuộc thôn, buôn, khu phố liên quan đến việc giải thể;

- Các số liệu, văn bản khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

+ *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* UBND các huyện, thị xã, thành phố.

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị HĐND tỉnh ban hành Nghị quyết giải thể thôn, buôn, khu phố.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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;
- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;
- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;
- Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;
- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 16/7/2013 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, buôn, khu phố trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

XII. Thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận

- UBND cấp huyện gửi hồ sơ trên hệ thống đến Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.
- Trưởng phòng chuyển văn bản của các địa phương cho chuyên viên xử lý.

Bước 2: Thẩm định hồ sơ

- Chuyên viên thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo phòng phụ trách (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản trả lại cơ quan, đơn vị, địa phương).

- Lãnh đạo phòng xem xét nội dung tham mưu của chuyên viên và trình cho lãnh đạo Sở.

Bước 3: Ban hành tờ trình trình UBND tỉnh

Lãnh đạo Sở xem xét ký, ban hành tờ trình trình UBND tỉnh ra quyết định.

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

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Giấy tờ khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các huyện, thị xã, thành phố.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền tham mưu thẩm định trình UBND tỉnh:* Sở Nội vụ.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* UBND các huyện, thị xã, thành phố.
- + *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu TNXP tỉnh, Tỉnh Đoàn.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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;
- Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Văn bản hợp nhất số 835/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/3/2024 Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ;
- Nghị định số 112/2017/NĐ-CP ngày 06/10/2017 của Chính phủ Quy định về chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong cơ sở ở miền Nam tham gia kháng chiến giai đoạn 1965 - 1975.

XIII. Đánh giá, công bố kết quả xác định chất lượng hoạt động các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên gắn với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu

1. Trình tự thực hiện

Bước 1:

+ Các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá, chấm điểm và hoàn thành công tác tự đánh giá, chấm điểm trên Hệ thống phần mềm (kèm bản ký Báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm).

+ Hội đồng thẩm định tổ chức khảo sát, lấy ý kiến đánh giá, điều tra xã hội học: (1) thực hiện khảo sát và điều tra xã hội học đối với đại biểu HĐND tỉnh; đại biểu HĐND cấp huyện (đối với đánh giá, xếp loại UBND cấp xã) và doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức ngoài nhà nước; (2) Thu thập thông tin về Kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát thực tế tại cơ quan, đơn vị của các cơ quan có thẩm quyền, nội dung

phản ánh trên các phương tiện thông tin – truyền thông đã được cơ quan chức năng xác thực hoặc có bằng chứng, nhân chứng xác thực khác; các văn bản phê bình của cấp có thẩm quyền; (3) Đánh giá của Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đối với các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa bàn tỉnh; UBND cấp huyện).

Bước 2: Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, đánh giá lần 1 kết quả tự đánh giá, chấm điểm của các cơ quan, đơn vị trên Hệ thống phần mềm.

Bước 3: Các cơ quan, đơn vị hoàn thành việc giải trình kết quả tự đánh giá, chấm điểm trên Hệ thống phần mềm theo ý kiến của Hội đồng thẩm định trên Hệ thống phần mềm (kèm bản ký báo cáo giải trình, bổ sung kết quả tự đánh giá, chấm điểm).

Bước 4: Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định, đánh giá lần 2 trên Hệ thống phần mềm. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả xác định chất lượng hoạt động các cơ quan, đơn vị; kết quả khảo sát, lấy ý kiến đánh giá, điều tra xã hội học. Họp Hội đồng thẩm định để thống nhất kết quả đánh giá và trình UBND tỉnh.

Bước 5: UBND tỉnh phê duyệt và công bố kết quả đánh giá.

2. Cách thức thực hiện:

- a) Đối với các cơ quan, đơn vị: Thực hiện tự đánh giá qua phần mềm chấm điểm.
- b) Đối với Hội đồng thẩm định: Thực hiện thẩm định, tổng hợp kết quả qua phần mềm chấm điểm và các cuộc họp liên quan.

3. Thành phần hồ sơ: Báo cáo kết quả tự đánh giá; tài liệu kiểm chứng theo yêu cầu của tiêu chí, tiêu chí thành phần tương ứng của Bộ chỉ số.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Đánh giá hàng quý: Theo Kế hoạch ban hành trước mỗi đợt đánh giá của Sở Nội vụ - Cơ quan thường trực Hội đồng đánh giá.

- Đánh giá năm:

+ Trước ngày 10/12 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thực hiện hoàn thành tự đánh giá, chấm điểm.

+ Từ ngày 10/12 đến 20/12 hàng năm, Hội đồng thẩm định thực hiện thẩm định kết quả tự chấm điểm của các cơ quan, đơn vị; giữa 02 (hai) lần thẩm định, các cơ quan, đơn vị có khoản thời gian để giải trình và bổ sung tài liệu kiểm chứng.

+ Trước ngày 31/12 hàng năm: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công bố kết quả chất lượng hoạt động các sở, ban, ngành, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa bàn tỉnh và UBND cấp huyện.

6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Các cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng đánh giá theo quy định.
- Hội đồng thẩm định xác định chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

7. Cơ quan giải quyết TTHC:

- + *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: UBND tỉnh.
- + *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC*: Các cơ quan, đơn vị là thành viên của Hội đồng thẩm định, Tổ giúp việc Hội đồng.
- + *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC*: đại biểu HĐND tỉnh; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; doanh nghiệp, cá nhân, tổ chức ngoài nhà nước liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Kết quả xác định chất lượng hoạt động của cơ quan, đơn vị theo kỳ đánh giá.

9. Phí, lệ phí: Không có

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thuộc đối tượng được đánh giá theo Quyết định của UBND tỉnh.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 01/4/2024 của UBND tỉnh về nâng cao hiệu quả chất lượng hoạt động của các cơ quan, đơn vị gắn với hiệu quả thực hiện CCHC nhà nước tỉnh Phú Yên.

Quyết định số 946/QĐ-UBND ngày 12/7/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định xác định chất lượng hoạt động các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Phú Yên gắn với đánh giá trách nhiệm người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu.

XIV. Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh:

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh chuyên đến.

Bước 2: Thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu do cơ quan, tổ chức đề nghị giao nộp: Rà soát Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; đối chiếu thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu với Bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan có thẩm quyền ban hành và kiểm tra xác suất thực tế hồ sơ, tài liệu.

Bước 3: Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh (*hồ sơ trình gồm: Tờ trình đề nghị phê duyệt, Báo cáo kết quả thẩm định, văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu*) hoặc Công văn từ chối phê duyệt, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh, hoàn thiện đối với trường hợp hồ sơ trình thẩm định không đúng đủ thành phần, hồ sơ thuộc mục lục đề nghị phê duyệt không bảo đảm yêu cầu nghiệp vụ.

Bước 4: Phát hành văn bản thông báo kết quả phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và thoả thuận thời gian, phương thức giao, nhận tài liệu cho cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2. Cách thức thực hiện

Thực hiện một trong các cách sau đây:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hồ sơ gửi đến Lưu trữ lịch sử tỉnh qua hệ thống bưu điện.
- Hồ sơ gửi qua hộp thư điện tử của Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Hồ sơ gửi đến Lưu trữ lịch sử tỉnh qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Công văn đề nghị thẩm định, phê duyệt (bản chính).
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính).
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan.
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý bao gồm: bản Lịch sử đơn vị hình thành phong và Lịch sử phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và công cụ tra cứu kèm theo khối tài liệu; Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có).

Trường hợp gửi hồ sơ điện tử, các cơ quan, tổ chức phải gửi 01 bộ hồ sơ giấy (bản chính) đề Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh lập và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ), trong đó Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan.

5. Thời hạn giải quyết

Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện quy trình hành chính

Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

7. Cơ quan thực hiện Quy trình

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện quy trình hành chính

Quyết định phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu hoặc Công văn từ chối phê duyệt.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu văn bản

- Công văn đề nghị kiểm tra, thẩm định (Phụ lục I: Mẫu ĐN01_TĐ);
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Phụ lục I: Mẫu ML02_TĐ);
- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có) (Phụ lục I: Mẫu DM03_TĐ).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải đầy đủ thành phần tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn. Hồ sơ, tài liệu nộp lưu được xác định thời hạn bảo quản theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền;

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý kết quả đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW.

12. Căn cứ pháp lý hành chính:

- Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
- Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Quyết định số 1046/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Công văn số 348/SNV-VTLT ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

XV. Quy trình tiếp nhận tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

1. Các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận tài liệu từ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu

- Kiểm tra, đối chiếu Mục lục hồ sơ với thực tế tài liệu giao nộp;
- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, Mục lục hồ sơ, tài liệu.

Bước 2: Lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 3: Đưa tài liệu vào kho và xếp lên giá kệ.

2. Cách thức thực hiện

Cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục cơ quan tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vận chuyển tài liệu đến Lưu trữ lịch sử tỉnh để giao nộp.

3. Thành phần hồ sơ

Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan (bao gồm file điện tử của Mục lục hồ sơ, Mục lục văn bản).

4. Số lượng hồ sơ: (02 bộ)

5. Thời hạn giải quyết

02 ngày làm việc/ 01 mét giá tài liệu/ 01 viên chức

6. Đối tượng thực hiện quy trình hành chính

Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Cơ quan thực hiện Quy trình

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện quy trình hành chính

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu văn bản

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu (Phụ lục I: Mẫu BB01_TNTL).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện quy trình hành chính

- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu được xác định thời hạn bảo quản theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- Hồ sơ, tài liệu nộp lưu phải được chỉnh lý kết quả đảm bảo chất lượng theo quy định tại Điều 15 Luật Lưu trữ và hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW, Quyết định 72/QĐ-KHKT ngày 02 tháng 3 năm 1997 của Cục Lưu trữ nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành Mục lục hồ sơ.

12. Căn cứ pháp lý hành chính:

- Luật Lưu trữ ngày 01 tháng 11 năm 2011.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
- Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Danh mục các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Quyết định số 1046/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.
- Công văn số 348/SNV-VTLT ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

XVI. Thẩm định tài liệu hết giá trị

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy gửi hồ sơ thẩm định về Sở Nội vụ;

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận và thẩm định hồ sơ, tài liệu hết giá trị theo đề nghị:

- 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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ Sở Nội vụ ban hành văn bản yêu cầu bổ sung. Trong thời hạn 05 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.

Bước 3: Sau khi các cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện đầy đủ hồ sơ Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định và trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản cho ý kiến về việc hủy tài liệu hết giá trị.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

3. Thành phần hồ sơ:

- Công văn về việc đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Nội vụ

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn cho ý kiến về việc thẩm định tài liệu hết giá trị.

9. Phí, lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Danh mục tài liệu hết giá trị (*theo mẫu tại phụ lục II*);

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (*theo mẫu tại phụ lục II*);

- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (*theo mẫu tại phụ lục II*);

- Công văn về việc đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị (*theo mẫu tại phụ lục II*).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Hồ sơ đầy đủ, đảm bảo đúng quy định.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

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

- Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 11/3/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Danh mục cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Phú Yên.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối tượng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ quyết định theo quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Đối với đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của đối tượng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh quyết định, sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ lập Tờ trình về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung và gửi hồ sơ kèm theo đến UBND tỉnh thẩm định, quyết định theo thẩm quyền.

- Đối với đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định, sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ ban hành Quyết định theo quy định.

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

3. Thành phần hồ sơ

- Tờ trình/Công văn đề nghị của cơ quan về việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung;

- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (thể hiện đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức như sau: Họ và tên; năm sinh; chức vụ, đơn vị công tác; ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp hiện giữ; bậc, hệ số lương, phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng; bậc, hệ số lương, phụ cấp thâm niên vượt khung được đề nghị nâng; thời gian hưởng và tính nâng lương lần sau);

- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương;

- Quyết định nâng lương gần nhất;

- Kết quả đánh giá, xếp loại của người được đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

Sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện:

- Đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định: Tờ trình nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung phải được gửi đến UBND tỉnh (đồng thời gửi cho cơ quan đề nghị được biết) trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

- Đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định: Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung phải được ban hành trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định); Sở Nội vụ (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định).

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

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC*: Các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình, Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tất cả thành phần hồ sơ được gửi bằng bản điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 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 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 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;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

II. Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan lập đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy: sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy xem xét, có ý kiến thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh: sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ báo cáo Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh xem xét, thống nhất trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ (theo phân cấp, ủy quyền): sau khi thẩm định hồ sơ đủ điều kiện, Sở Nội vụ ban hành Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
- Bảng tổng hợp kết quả nâng bậc lương trước thời hạn;
- Danh sách trích ngang cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn (theo mẫu đính kèm);
- Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị;
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: quyết định lương hiện hưởng; thành tích hoặc quyết định công nhận thành tích; đánh giá, xếp loại của người được đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng.

4. Số lượng hồ sơ: Các cơ quan, đơn vị gửi đầy đủ file mềm hồ sơ kèm theo qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành đồng thời với việc gửi hồ sơ bản giấy. Hồ sơ bản giấy các trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy gửi 03 bộ; trường hợp thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh gửi 02 bộ; trường hợp thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Nội vụ quyết định gửi 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh: sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, trong vòng 07 ngày, Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ: Sở Nội vụ ban hành quyết định trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định đủ điều kiện.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao, quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

+ *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh); Sở Nội vụ (đối với đối tượng thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở Nội vụ quyết định).

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

+ *Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:* Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Tờ trình, Quyết định về việc nâng bậc lương trước thời hạn.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: gửi trực tiếp, gửi điện tử

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 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 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 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;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 46/2021/QĐ-UBND ngày 09/11/2021 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 26/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền một số nội dung thuộc lĩnh vực công chức, viên chức và tổ chức bộ máy.

III. Tiếp nhận, điều động, chuyển công tác đối với công chức, viên chức

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị Sở Nội vụ xem xét tiếp nhận, điều động, chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức ngoài tỉnh về công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh quản lý và ngược lại; từ các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể về cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và ngược lại; giữa các cơ quan, đơn vị và địa phương; từ các cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp và ngược lại.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản gửi cơ quan đề nghị chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3:

- Sở Nội vụ có quyết định tiếp nhận, điều động, chuyển công tác công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh;

- Sở Nội vụ có văn bản liên hệ chuyển công tác công chức, viên chức; sau khi có văn bản thống nhất tiếp nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương ngoài tỉnh (theo thẩm quyền phân cấp của tỉnh/thành phố), trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ có Quyết định điều động, chuyển công tác công chức, viên chức.

- Sở Nội vụ có quyết định tiếp nhận và điều động cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị, địa phương ngoài tỉnh đến cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành.

3. Thành phần hồ sơ

3.1. Trường hợp tiếp nhận, điều động, chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức từ các cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, đoàn thể về cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp; giữa các cơ quan, đơn vị và địa phương; từ các cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp và ngược lại

Hồ sơ do cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận công chức, viên chức đề nghị Sở Nội vụ xem xét, quyết định cần đảm bảo đầy đủ thông tin, thành phần, cụ thể như sau:

(1). Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận công chức, viên chức cần thể hiện đầy đủ thông tin sau:

- Số lượng biên chế/người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng.

- Số lượng biên chế/người làm việc tại vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, bố trí công chức, viên chức: biên chế/số lượng người làm việc theo định mức được phê duyệt, biên chế/số lượng người làm việc đã sử dụng, biên chế/số lượng người làm việc còn thiếu theo yêu cầu.

- Tiêu chuẩn, điều kiện yêu cầu về ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức tại vị trí tiếp nhận.

- Thông tin về công chức, viên chức đề nghị tiếp nhận: Họ và tên, năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác, năm tuyển dụng, trình độ chuyên môn, ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ, hệ số lương và các thông tin khác có liên quan.

- Thể hiện quan điểm thống nhất, đề nghị được tiếp nhận, chịu trách nhiệm trong việc quản lý và xác định biên chế/số lượng người làm việc còn thiếu, có nhu cầu được tiếp nhận; đồng thời, khẳng định sự phù hợp, đáp ứng yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng dự kiến tiếp nhận.

(2). Văn bản của cơ quan, đơn vị, địa phương cho công chức, viên chức chuyển công tác cần thể hiện đầy đủ thông tin sau:

- Số lượng biên chế/người làm việc được giao, đã sử dụng và chưa sử dụng.

- Số lượng biên chế/người làm việc tại vị trí việc làm công chức, viên chức chuyển công tác: biên chế/số lượng người làm việc theo định mức được phê duyệt, biên chế/số lượng người làm việc đã sử dụng.

- Thông tin về công chức, viên chức cho chuyển công tác: Họ và tên, năm sinh, chức vụ, đơn vị công tác, năm tuyển dụng, trình độ chuyên môn, ngạch công chức/hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ, hệ số lương và các thông tin khác có liên quan.

- Thể hiện quan điểm thống nhất và phương án bổ sung người làm việc tại vị trí việc làm còn thiếu do chuyển công tác; chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng biên chế, số lượng người làm việc được giao đảm bảo đúng quy định.

(3). Đơn xin chuyển công tác (trường hợp theo nguyện vọng cá nhân) hoặc Nghị quyết, kết luận...về việc sắp xếp, bố trí công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý (trường hợp theo yêu cầu của tổ chức).

(4). Sơ yếu lý lịch (tại thời điểm chuyển công tác).

(5). Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp; các quyết định nâng ngạch/thăng hạng CDNN, điều động, luân chuyển (nếu có); các quyết định phê chuẩn/ bổ nhiệm chức vụ; quyết định nâng bậc lương gần nhất.

(6). Bằng chuyên môn và các chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm.

(7). Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại 03 năm công tác gần nhất.

(8). Các giấy tờ khác có liên quan (khi Sở Nội vụ đề nghị).

3.2. Trường hợp đề nghị Sở Nội vụ liên hệ chuyển công tác công chức, viên chức ra ngoài tỉnh

Hồ sơ do cơ quan, đơn vị, địa phương thống nhất cho công chức, viên chức chuyển công tác đề nghị và phải đảm bảo thông tin (nêu thêm nội dung cơ quan, đơn vị, địa phương nơi viên chức liên hệ chuyển công tác), thành phần theo quy định điểm 3.1 khoản 3 văn bản này.

3.3. Trường hợp tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức từ ngoài tỉnh

Hồ sơ do cơ quan, đơn vị, địa phương thống nhất tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức đề nghị và phải đảm bảo thông tin, thành phần theo quy định điểm 3.1 khoản 3 văn bản này.

Văn bản thống nhất (công văn, quyết định...) cho cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý của tỉnh/thành phố).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản trong vòng 07 ngày làm việc.

6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị, địa phương được giao quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Cơ quan giải quyết TTHC

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện và có thẩm quyền quyết định TTHC: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, tổ chức có liên quan.

8. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định, văn bản về việc tiếp nhận, điều động, chuyển công tác cán bộ, công chức, viên chức.

9. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Gửi trực tiếp, gửi điện tử.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực vũ trang;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 08/11/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên;

- Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 22/3/2024 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; biên chế; cán bộ, công chức, viên chức; người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

Mẫu ĐN01_TĐ: Công văn đề nghị thẩm định mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC NỘP LƯU

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

Số: /....., ngày tháng năm

V/v đề nghị thẩm định Mục lục hồ sơ,
tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Phú Yên

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Để việc nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện theo đúng quy định pháp luật, (tên cơ quan, tổ chức nộp lưu) gửi Mục lục hồ sơ, tài liệu Phong (tên phong/ sưu tập, khối tài liệu nộp lưu), thời gian tài liệu, số lượng hồ sơ, số lượng hộp, số lượng mét giá.

Hồ sơ kèm theo:

- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;
- Danh mục tài liệu đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có);
- Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính);
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu (bản chính);
- Các Văn bản hướng dẫn chính lý.

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh kiểm tra, thẩm định và phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh;
-
- Lưu: VT,.....

**QUYÊN HẠN VÀ CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu ML02_TĐ: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

1. Mẫu tờ bìa Mục lục hồ sơ (kích thước A4 khổ dọc)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG (tên phòng/sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ năm **đến năm**

....., năm

2. Mẫu tờ nhan đề Mục lục (kích thước A4 khổ dọc)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

MỤC LỤC HỒ SƠ

PHÒNG(tên phòng/ sưu tập, khối tài liệu nộp lưu)

Từ hồ sơ **đến hồ sơ**

- Phòng số:

Thời hạn bản quản

- Mục lục số (Quyển số):

Vĩnh viễn

- Số trang:

3. Mẫu Bảng kê hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kích thước A4 khổ dọc)

MỤC LỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm

Hộp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Hướng dẫn cách ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 6: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung, hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

4. Mẫu tờ kết thúc (kích thước A4 khổ dọc)

TỜ KẾT THỨC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (*viết bằng chữ:.....*)

Trong đó, thông kê gồm: hồ sơ/ đơn vị bảo quản (*viết bằng chữ*)

Từ số: đến số, trong đó có số trùng số khuyết.

**XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(*Chức vụ, chữ ký, họ tên và đóng dấu*)

....., ngày tháng năm.....

Người lập

(*Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh*)

Mẫu DM03_TĐ: Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

Stt	Tên văn bản/ tài liệu	Số lưu trữ	Tổng số trang văn bản	Mức độ mật
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn ghi các cột:

Cột 1: Ghi số thứ tự của văn bản/tài liệu

Cột 2: Ghi tên loại văn bản, số ký hiệu, ngày tháng năm, tác giả và trích yếu nội dung của văn bản.

Cột 3: Ghi số lưu trữ của văn bản/tài liệu: tờ số, hồ sơ số, Mục lục số, Phong số.

Cột 4: Ghi tổng số trang của văn bản, tài liệu

Cột 5: Ghi Mức độ mật của tài liệu: Tối mật/ tuyệt mật/ mật./.

Mẫu BB01: MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày... tháng... năm...

Số:/BB-.....

BIÊN BẢN**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Thông tư số/2014/TT-BNV ngày... tháng... năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

Căn cứ... (kế hoạch công tác, kế hoạch thu thập tài liệu),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (Tên cơ quan, tổ chức nộp lưu tài liệu)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Tên Lưu trữ lịch sử)

Đại diện là:

1. Ông (bà):

Chức vụ:

2. Ông (bà):

Chức vụ:

Thông nhất lập Biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung cụ thể như sau:

1. Tên phong (khối) tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp:

- Tổng số hồ sơ, tài liệu: Quy ra mét giá:

4. Số lượng Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

5. Cơ sở dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

6. Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (liệt kê cụ thể)

7. Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật (nếu có)

8. Tình trạng vật lý của tài liệu giao nộp:

Biên bản này được lập thành 03 bản; bên giao (cơ quan, tổ chức) giữ 01 bản; bên nhận (Lưu trữ lịch sử) giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ quan, tổ chức
(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của Lưu trữ lịch sử
(chức vụ, chữ ký, họ tên, đóng dấu)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ
Phòng

Bó số	Tập số	Tiêu đề hồ sơ hoặc tập tài liệu	Lý do huỷ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Hướng dẫn cách ghi:

Phòng: Ghi tên phòng tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng tài liệu.

(2): Ghi số thứ tự hồ sơ hoặc tập tài liệu hết giá trị trong từng bó (cặp).

(3): Ghi tiêu đề của hồ sơ hoặc tài liệu hết giá trị. Tiêu đề tài liệu hết giá trị phải phản ánh hết nội dung tài liệu bên trong.

(4): Ghi lý do huỷ tài liệu như: hết thời hạn bảo quản; bị bao hàm (đối với kế hoạch, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm); trùng; tài liệu bị rách nát không còn khả năng phục hồi; bản nháp; tư liệu tham khảo; bản chụp ... đối với những hồ sơ hoặc tập tài liệu bị bao hàm, trùng thừa phải ghi rõ bị bao hàm hoặc trùng với hồ sơ nào trong mục lục hồ sơ giữ lại.

(5): Ghi ý kiến của Hội đồng xác định giá trị tài liệu hoặc các ghi chú khác.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
, ngày.... tháng năm

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông

Thời gian của Phông (khối) tài liệu.....

I. Tóm tắt tình hình Phông tài liệu hết giá trị

1. Sự hình thành Phông tài liệu hết giá trị: Tài liệu được loại ra khi nào? (Trong quá trình chỉnh lý hay khi tiến hành đánh giá độc lập phông tài liệu lưu trữ?)

2. Số lượng: Tổng số tài liệu khi đưa ra chỉnh lý là ... mét; hồ sơ, tài liệu giữ lại bảo quản là mét; số lượng tài liệu loại ra ... mét (bó, gói); tỷ lệ loại ra so với tài liệu giữ lại là ...%.

3. Thời gian: Thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc của khối tài liệu hết giá trị.

II. Tóm tắt thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị bao gồm các nhóm: Tài liệu hết thời hạn bảo quản, tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng, tài liệu bị rách nát không khôi phục được, tư liệu tham khảo, bản chụp ...

1. Nhóm tài liệu hết thời hạn bảo quản: Gồm những tài liệu gì ? Nội dung về vấn đề gì? Tác giả? Thời gian? Lý do huỷ ...).

2. Nhóm tài liệu bị bao hàm: Gồm những tài liệu gì? Về vấn đề gì? Lý do huỷ...

3. Nhóm tài liệu trùng: Gồm những tài liệu gì?

4. Nhóm tư liệu: Gồm những loại nào? Nội dung về vấn đề gì?

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH
(Họ và tên, chữ ký)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ
TRỊ TÀI LIỆU**

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

....., ngày.... tháng năm

**BIÊN BẢN
Họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

Căn cứ Điều 18, Điều 28 của Luật Lưu trữ năm 2011 và Quyết định số... ngày..... tháng..... năm..... của cơ quan, tổ chức về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Hôm nay, vào giờ ngày... tháng... năm....

Tại

Hội đồng xác định giá trị của.....(cơ quan, tổ chức) gồm có:
(ghi rõ họ tên các thành viên trong Hội đồng):

1.

2.

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

Nội dung họp: Xét huỷ tài liệu hết giá trị Phong tài liệu

Sau khi nghiên cứu, xem xét Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong và kiểm tra thực tế, các thành viên trong Hội đồng có ý kiến như sau:

1.....

2.....

3.....

Chủ tọa cuộc họp thống nhất kết luận:

1. Đề nghị giữ lại những tập (hồ sơ) tài liệu số:....., nêu lý do (nếu có).

2. Đề nghị (người có thẩm quyền)..... xem xét, quyết định cho phép tiêu huỷ bó (cấp, hồ sơ), tương đương ... mét tài liệu, thời gian từ năm ... đến năm ... theo Danh mục đính kèm.

Hội đồng thông qua biên bản cuộc họp, với ý kiến nhất trí.../...(ghi rõ số lượng)

Cuộc họp kết thúc vào ... giờ ngày... ./.

THƯ KÝ
(Họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên, chữ ký)

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

Số: /

....., ngày.... tháng năm

V/v đề nghị thẩm tra tài
 liệu hết giá trị

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phòng được lập ra trong quá trình phân loại, chỉnh lý tài liệu (hoặc trong quá trình xác định giá trị tài liệu). Danh mục đã được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của (cơ quan, tổ chức) xem xét, kiểm tra và nhất trí để cho phép tiêu huỷ..... bó (cặp, hồ sơ), tương đương Mét tài liệu, thời gian từ năm đến năm

Để việc tiêu huỷ tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị của Phòng Hồ sơ gồm có:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Đề nghị Sở Nội vụ thẩm định và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu huỷ số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, TÊN TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên