

Số: 1117 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 07 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong tỉnh Nam Định

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1337/TTr-SNV ngày 02/6/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND tỉnh Nam Định (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Nam Định; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP2, VP8, VP11



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH NAM ĐỊNH
(Kèm theo Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Công chức, viên chức	UBND tỉnh/Sở Nội vụ
2	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
3	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh	Công chức, viên chức	UBND tỉnh/Sở Nội vụ/sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
4	Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
5	Thủ tục trình UBND phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của các huyện, thành phố	Công chức, viên chức	UBND tỉnh/Sở Nội vụ /UBND cấp huyện
6	Thống nhất tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/UBND cấp huyện
7	Thống nhất việc nâng ngạch đối với cán bộ, công chức cấp xã	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/UBND cấp huyện
8	Thống nhất điều động công chức cấp xã (giữa 02 đơn vị cấp huyện trong tỉnh)	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/UBND cấp huyện
9	Thống nhất việc điều động công chức cấp xã ra tỉnh ngoài	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/UBND cấp huyện
10	Thống nhất việc tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/UBND cấp huyện
11	Ban hành Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thuộc diện hỗ trợ theo danh sách đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Công chức, viên chức	Sở Nội vụ/sở, ban, ngành, UBND cấp huyện
12	Trình UBND tỉnh ban hành Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đang là lãnh đạo và trong quy hoạch lãnh đạo Sở, UBND cấp huyện, ĐVSN thuộc tỉnh đi đào tạo sau đại học	Công chức, viên chức	UBND tỉnh/Sở Nội vụ/sở, ban, ngành, UBND cấp huyện

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ

1. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Các Sở, ban, ngành;
 - + UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh , Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Quyết định nâng bậc lương thường xuyên.
 - + Quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Phí, lệ phí: không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
 - + Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.
 - + Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
 - + Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

2. Thủ tục Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Các Sở, ban, ngành;
 - + UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
 - Quyết định nâng bậc lương thường xuyên.
 - Quyết định nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
 - + Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ
 - + Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.
 - + Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

3. Thủ tục Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh

- Trình tự thực hiện: Không quy định.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.

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

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các Sở, ban, ngành;

+ UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

+ Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ

+ 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, 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

4. Thủ tục Nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Nội vụ

- Trình tự thực hiện: Không quy định.
- Cách thức thực hiện: Trực tiếp, Qua dịch vụ bưu chính.
- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Các Sở, ban, ngành;
 - + UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nâng bậc lương trước thời hạn
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.
 - + Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ
 - + 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, 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

5. Thủ tục Trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của các huyện, thành phố

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp huyện căn cứ thực trạng biên chế được giao và nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp để xây dựng kế hoạch tuyển dụng gửi đến Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Sở Nội vụ xem xét, thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

+ Bước 3: UBND tỉnh ban hành văn bản phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã của các huyện, thành phố

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Tờ trình của UBND cấp huyện.

Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Nội vụ;

+ UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt của UBND tỉnh

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ

Nội vụ sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

+ Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn của tỉnh Nam Định.

6. Thủ tục Thống nhất tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp huyện thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và tổ chức kiểm tra sát hạch tuyển dụng vào làm công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt.

+ Bước 2: UBND cấp huyện có văn bản đề nghị thống nhất tuyển dụng vào làm công chức cấp xã trong trường hợp đặc biệt gửi Sở Nội vụ.

+ Bước 3: Sở Nội vụ ban hành Văn bản thống nhất tuyển dụng đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức cấp xã.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện;

+ Thống kê số cán bộ, công chức cấp xã hiện có mặt tính đến thời điểm đề nghị tuyển dụng;

+ 01 hồ sơ của người dự tuyển, gồm:

Sơ yếu lý lịch theo mẫu, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác hoặc cư trú;

Bản sao giấy khai sinh;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;

Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế đủ điều kiện cấp và trong thời hạn sử dụng theo quy định;

Phiếu lý lịch tư pháp được cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 90 ngày (tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển). Đối với trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 của Quy chế tuyển dụng thì không yêu cầu phải có lý lịch tư pháp;

Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tuyển dụng về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức nơi người đó công tác. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế tuyển dụng thì không yêu cầu có bản tự nhận xét, đánh giá;

Quyết định phê chuẩn, công nhận giữ các chức vụ, chức danh cán bộ cấp xã hoặc tuyển dụng vào viên chức, lực lượng vũ trang...; quyết định xếp lương hoặc bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp; xác nhận đóng bảo hiểm xã hội; quyết định nâng bậc lương gần nhất (Áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 33 của Quy chế tuyển dụng);

Giấy tờ xác nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:
- UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

+ Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23/5/2022 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

+ Quyết định số 27/2020/QĐ-UBND ngày 30/9/2020 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn của tỉnh Nam Định.

7. Thủ tục Thống nhất việc nâng ngạch đối với công chức cấp xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức (kèm theo hồ sơ cá nhân của người đề nghị) gửi UBND cấp huyện.

+ Bước 2: UBND cấp huyện có văn bản đề nghị chuyển xếp lương gửi Sở Nội vụ.

+ Bước 3: Sở Nội vụ ban hành Văn bản thống nhất chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện về việc chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã (kèm theo danh sách dự kiến chuyển xếp lương);

Văn bản đề nghị của UBND cấp xã về việc chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức cấp xã;

Đơn đề nghị chuyển xếp lương;

Quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức (nếu có);

Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ;

Bản sao có chứng thực quyết định lương gần nhất.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.

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

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

+ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

8. Thủ tục Thống nhất điều động, tiếp nhận công chức cấp xã (giữa 02 đơn vị cấp huyện trong tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp huyện nơi có công chức cấp xã được điều động thực hiện các thủ tục cho công chức cấp xã liên hệ chuyển công tác.

+ Bước 2: UBND cấp huyện có văn bản đề nghị thống nhất điều động, tiếp nhận gửi Sở Nội vụ.

+ Bước 3: Sở Nội vụ ban hành Văn bản thống nhất điều động, tiếp nhận công chức cấp xã giữa 2 đơn vị cấp huyện trong tỉnh.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Văn bản đề nghị của cơ quan đồng ý tiếp nhận công chức; trong đó cơ quan báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số biên chế công chức, số công chức hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số công chức còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện, khung năng lực của vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.

Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý cho chuyển công tác.

Hồ sơ công chức:

Đơn đề nghị của cá nhân;

Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác);

Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã;

Quyết định lương hiện hưởng;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất của Sở Nội vụ.
- Phí, lệ phí: Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ công chức xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

9. Thủ tục Thống nhất việc điều động công chức cấp xã ra tỉnh ngoài

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp huyện nơi có công chức cấp xã có nguyện vọng thực hiện các thủ tục cho công chức cấp xã liên hệ chuyển công tác.

+ Bước 2: UBND cấp huyện có văn bản đề nghị thống nhất việc điều động gửi Sở Nội vụ.

+ Bước 3: Sở Nội vụ ban hành Văn bản đồng ý điều động công chức.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị cho công chức cấp xã chuyển công tác;

Văn bản của UBND cấp xã đề nghị cho công chức cấp xã chuyển công tác;

Hồ sơ công chức:

Đơn xin chuyển công tác;

Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác);

Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã;

Quyết định lương hiện hưởng;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất việc điều động của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ công chức xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

10. Thủ tục Thống nhất việc tiếp nhận công chức cấp xã từ tỉnh khác đến

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp huyện nơi có công chức cấp xã được tiếp nhận thực hiện các thủ tục cho công chức cấp xã liên hệ được tiếp nhận.

+ Bước 2: UBND cấp huyện có văn bản đề nghị thống nhất việc tiếp nhận gửi Sở Nội vụ.

+ Bước 3: Sở Nội vụ ban hành Văn bản đồng ý tiếp nhận công chức.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện đồng ý tiếp nhận công chức cấp xã; trong đó cơ quan báo cáo và chịu trách nhiệm về các nội dung: số biên chế công chức cấp xã, số công chức cấp xã hiện có mặt tại thời điểm đề nghị; số công chức cấp xã còn thiếu tương ứng với vị trí việc làm; tiêu chuẩn, điều kiện, khung năng lực của vị trí việc làm đề nghị tiếp nhận.

Văn bản của cơ quan, đơn vị đồng ý cho chuyển công tác.

Hồ sơ công chức:

Đơn xin chuyển công tác;

Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác);

Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã;

Quyết định lương hiện hưởng;

Bản sao các văn bằng, chứng chỉ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND các huyện, thành phố.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất việc tiếp nhận của Sở Nội vụ.

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ công chức xã, phường, thị trấn;

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

11. Thủ tục ban hành Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học thuộc diện hỗ trợ theo danh sách đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ công chức, viên chức đã được UBND tỉnh phê duyệt đến Sở Nội vụ;

+ Bước 2: Sở Nội vụ căn cứ hồ sơ, ban hành Quyết định cử đi đào tạo sau đại học theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Đối với đào tạo sau đại học:

Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

Đơn xin đi học sau đại học;

Giấy triệu tập/Thông báo trúng tuyển nhập học;

Quyết định tuyển dụng (công chứng);

Bằng Đại học với đào tạo CKI; bằng ĐH, CKI với đào tạo CKII; ĐH, Thạc sỹ với đào tạo Tiến sĩ (công chứng)

Các tài liệu khác (nếu có).

Đối với lớp bồi dưỡng:

Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị.

Thông báo tuyển sinh/thông báo mở lớp;

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

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

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; 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 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định.

12. Thủ tục Trình UBND tỉnh ban hành quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức đang là lãnh đạo và trong quy hoạch lãnh đạo Sở, UBND cấp huyện, ĐVSN thuộc tỉnh đi đào tạo sau đại học

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đề nghị cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo sau đại học về Sở Nội vụ.

+ Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền cử đi học của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần:

Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;

Đơn xin đi học sau đại học;

Giấy triệu tập/Thông báo trúng tuyển nhập học;

Quyết định tuyển dụng (công chứng);

Bằng Đại học với đào tạo CKI, Thạc sỹ; bằng ĐH, CKI với đào tạo CKII; ĐH, Thạc sỹ với đào tạo Tiến sĩ (công chứng);

Văn bản về quy hoạch (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Nội vụ;

+ Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

- Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

+ Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; 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 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định./.