ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1197/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 15 tháng 9 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

Căn cứ 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 53/2021/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng;

Thực hiện Kế hoạch số 2842/KH-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về 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 Cao Bằng.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trịnh Trường Huy

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số 1197/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục	Cơ quan thực hiện
I	**Lĩnh vực Chính quyền địa phương**	
1	Thủ tục Cho ý kiến đối với trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã trong tỉnh và ngoài tỉnh	Sở Nội vụ
2	Thủ tục Thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã	Sở Nội vụ
II	**Lĩnh vực Tổ chức, biên chế**	
1	Thủ tục Cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Sở Nội vụ
2	Thủ tục Cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên	Sở Nội vụ
III	**Lĩnh vực Cải cách hành chính**	
1	Thủ tục Đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính cấp sở, ngành và Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện	Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các Sở ngành phụ trách các lĩnh vực Cải cách hành chính
IV	**Lĩnh vực Công chức, viên chức**	
1	Thủ tục Thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên	Sở Nội vụ
2	Thủ tục Quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền.	Sở Nội vụ
3	Thủ tục Thẩm định xin ý kiến đối với giáo viên chuyển công tác giữa năm học thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh	Sở Nội vụ
V	**Lĩnh vực Văn thư, Lưu trữ**	
1	Thủ tục Thẩm định tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ	Sở Nội vụ

	lịch sử	
VI	**Lĩnh vực thi đua, khen thưởng**	
1	Thủ tục Thẩm định tặng Huy hiệu ‘‘Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Cao Bằng”	Sở Nội vụ
2	Thủ tục Thẩm định xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu” tỉnh Cao Bằng	Sở Nội vụ

Công bố 11 TTHC nội bộ trong 06 lĩnh vực

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

I. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục cho ý kiến đối với trường hợp tiếp nhận công chức cấp xã trong tỉnh và ngoài tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp huyện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tờ trình UBND cấp huyện.

- Đơn đề nghị của cá nhân.

- Văn bản nhất trí điều động, tiếp nhận của UBND huyện.

- Bản sao bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ liên quan.

- Quyết định nâng bậc lương gần nhất.

- Đánh giá xếp loại 3 năm gần nhất.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

e) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản nhất trí hoặc không nhất trí của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đủ thành phần hồ sơ; số lượng cán bộ, công chức cấp xã đảm bảo theo yêu cầu vị trí việc làm.

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

- Nghị định số 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.

2. Thủ tục thẩm định kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp huyện dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong vòng sau 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tờ trình UBND cấp huyện.

- Dự thảo Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản nhất trí hoặc không nhất trí phê duyệt kế hoạch của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a): Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đáp ứng các điều kiện của kế hoạch tuyển dụng.

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

- Nghị định số 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.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Thủ tục cho ý kiến đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên dự thảo văn bản xin ý kiến đề án vị trí việc làm, gửi hồ sơ đề nghị cho ý kiến góp ý về Sở Nội vụ Cao Bằng qua bộ phận Văn thư.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ cho ý kiến đối với Đề án vị trí việc làm của đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (Phòng Cải cách hành chính và Tổ chức biên chế) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Văn bản đề nghị cho ý kiến đối với Đề án vị trí việc làm.

- Đề án vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản cho ý kiến cho đối với đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

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

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

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

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

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

2. Thủ tục cho ý kiến điều chỉnh đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên gửi hồ sơ đề nghị điều chỉnh Đề án vị trí việc làm về Sở Nội vụ Cao Bằng qua bộ phận Văn thư.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị cho ý kiến điều chỉnh đối với Đề án vị trí việc làm của đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Cải cách hành chính và Tổ chức biên chế) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ trong vòng sau 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp

- Qua dịch vụ bưu chính

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Văn bản đề nghị cho ý kiến điều chỉnh đối với Đề án vị trí việc làm.

- Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản cho ý kiến điều chỉnh đối với đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

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

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

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

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

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

III. LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (CCHC)

1. Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số CCHC cấp sở, ngành và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng, ban hành Kế hoạch xác định chỉ số CCHC; hướng dẫn các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thành phố tự đánh giá, chấm điểm CCHC trước tháng 11 hàng năm.

- Bước 2: Các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thành phố tự đánh giá, nhập dữ liệu kết quả vào phần mềm chấm điểm CCHC, gửi Sở Nội vụ sau 15 ngày làm việc (đơn vị thường trực Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC của tỉnh).

- Bước 3: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan trong Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC tổ chức đánh giá, thẩm định kết quả lần 1 của các đơn vị gửi đến; tổng hợp kết quả lần 1; thông báo đề nghị các cơ quan, đơn vị có ý kiến giải trình, bổ sung kết quả chấm điểm lần 1, sau 10 ngày làm việc.

- Bước 4: Các sở, cơ quan ngang sở, UBND các huyện, thành phố đề xuất ý kiến giải trình, bổ sung tài liệu kiểm chứng khi có kết quả chấm sơ bộ lần 1, sau 05 ngày làm việc.

- Bước 5: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức đánh giá, thẩm định kết quả lần 2 của các đơn vị gửi đến; tổng hợp kết quả lần 2; thông qua Hội đồng thẩm định chỉ số CCHC; tham mưu dự thảo Tờ trình, Quyết định công bố chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trình UBND tỉnh sau 5 ngày làm việc.

- Bước 6: UBND tỉnh phê duyệt kết quả, ban hành Quyết định công bố chỉ số CCHC các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố sau 03 ngày làm việc.

- Bước 7. Văn thư UBND tỉnh ban hành Quyết định sau 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện

- Qua phần mềm chấm điểm chỉ số CCHC.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Báo cáo tự đánh giá chỉ số CCHC của các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

- Phụ lục tự đánh giá các tiêu chí, tiêu chí thành phần các lĩnh vực trong Bộ chỉ số CCHC được UBND tỉnh quy định.

- Tài liệu kiểm chứng theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần trong Bộ chỉ số CCHC được UBND tỉnh quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 38,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các sở, ngành phụ trách các lĩnh vực CCHC của UBND của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố chỉ số CCHC các Sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thành phố.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030.

- Chỉ thị số 23/CT-TTg ngày 2 tháng 9 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh thực hiện Chương trình tổng thể CCHC nhà nước giai đoạn 2021-2030.

- Quyết định số 876/QĐ-BNV ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Bộ Nội vụ Phê duyệt Đề án "Xác định Chỉ số CCHC của các bộ, cơ quan ngang bộ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương" giai đoạn 2022 - 2030.

- Chỉ thị số 10-CT/TU ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường công tác lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện CCHC trên địa bàn tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2021-2025.

- Kế hoạch số 2439/KH-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2021của UBND tỉnh về CCHC nhà nước tỉnh Cao Bằng giai đoạn 2021 – 2025.

- Bộ Chỉ số CCHC hành năm của UBND tỉnh.

IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thẩm định kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đến Sở Nội vụ qua Văn thư Sở Nội vụ.

- Bước 2: Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở Nội vụ phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice hoặc văn bản giấy chậm nhất 01 ngày làm việc kể thời điểm tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT iOffice hoặc văn bản giấy chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo Sở Nội vụ phân công nhiệm vụ.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý giải quyết hồ sơ trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Bước 5: (nếu cần thiết, tổng thời gian thực hiện: tối đa 15 ngày):

+ Sở Nội vụ gửi văn bản phản hồi đến cơ quan, đơn vị trình hồ sơ chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

+ Tiếp nhận văn bản giải trình, sửa đổi, bổ sung... từ các cơ quan, đơn vị; thẩm định, trình lãnh đạo Sở Nội vụ 10 ngày làm việc.

- Bước 6: Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản trình từ phòng chuyên môn.

- Bước 7: Văn thư Sở Nội vụ phát hành văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh chậm nhất 01 ngày kể từ ngày lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Hồ sơ các cơ quan, đơn vị trình Sở Nội vụ:

+ Tờ trình: nêu rõ số người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức, đơn vị, phòng...: 01 bản.

+ Dự thảo kế hoạch: 01 bản.

+ Các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có).

- Hồ sơ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh:

+ Tờ trình: nêu rõ số người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức, đơn vị, phòng...: 01 bản.

+ Văn bản kèm theo Tờ trình gồm: dự thảo Quyết định phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh; hồ sơ các cơ quan, đơn vị trình Sở Nội vụ; các văn bản, tài liệu liên quan (nếu có): 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp không thực hiện Bước 5: 17 ngày làm việc.

- Trường hợp thực hiện bước 5: 32 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: các Sở, ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

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

2. Thủ tục quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xin chuyển công tác của cá nhân đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ điều động của các cơ quan, đơn vị và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 4: Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, tham mưu lãnh đạo ban hành văn bản trao đổi với đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến chậm nhất là 02 ngày làm việc. Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức xin chuyển công tác có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ (Văn bản trả lời của đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến không quy định thời gian).

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

- Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 7: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành công văn chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

- Bước 8: Văn thư ban hành văn bản.

- Bước 9: Văn thư tiếp nhận văn bản trả lời của đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến và trình lãnh đạo Sở cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 10: Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 11: Trường hợp đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến không nhất trí tiếp nhận và bố trí công tác, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời cơ quan, đơn vị trình lãnh đạo phòng. Trường hợp đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến nhất trí tiếp nhận và bố trí công tác, chuyên viên dự thảo quyết định điều động công chức, viên chức trình lãnh đạo phòng, chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 12: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản hoặc quyết định chuyển Lãnh đạo Văn phòng chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 13: Lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 14: Lãnh đạo sở phụ trách xem xét, ký ban hành văn bản hoặc quyết định điều động chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản hoặc quyết định.

- Bước 15: Văn thư ban hành.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân.

- Ý kiến nhất trí của cơ quan, đơn vị nơi đi.

- Bản nhận xét, đánh giá cá nhân 03 năm công tác gần nhất có xác nhận của cơ quan chủ quản.

- Các văn bằng, chứng chỉ; các quyết định liên quan đến quá trình công tác của cá nhân.

- Ý kiến đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến.

d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền (Hoặc văn bản trả lời trường hợp không nhất trí).

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

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

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

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

- Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008.

- Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

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

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

3. Thủ tục thẩm định xin ý kiến đối với giáo viên chuyển công tác giữa năm học thuộc thẩm quyền cho ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ xin chuyển công tác giữa năm học đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 3: Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản

- Bước 4: Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ yêu cầu cơ quan, đơn vị bổ sung, tham mưu lãnh đạo ban hành văn bản trao đổi với đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến chậm nhất là 02 ngày làm việc. Cơ quan, đơn vị có giáo viên xin chuyển công tác giữa năm học có trách nhiệm bổ sung đầy đủ hồ sơ. (Văn bản trả lời của đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến không quy định thời gian)

- Bước 5: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

- Bước 6: Lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 7: Lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản.

- Bước 8: Văn thư ban hành văn bản

- Bước 9: Văn thư tiếp nhận văn bản trả lời của đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 10: Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản

- Bước 11: Đối với trường hợp đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến nhất trí tiếp nhận và bố trí công tác, chuyên viên tham mưu dự thảo văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh đối với giáo viên chuyển công tác giữa năm học trình lãnh đạo phòng chậm nhất 02 ngày làm việc.

- Bước 12: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

- Bước 13: Lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 14: Lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được công văn.

- Bước 15: Văn thư ban hành văn bản xin ý kiến Chủ tịch UBND tỉnh

- Bước 16: Tiếp nhận văn bản cho ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh. Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Công chức, viên chức và Đào tạo) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 17: Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển văn bản cho chuyên viên phụ trách đơn vị thụ lý tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản .

- Bước 18: Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh không nhất trí, chuyên viên phụ trách dự thảo văn bản trả lời cơ quan, đơn vị; Trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh nhất trí, chuyên viên phụ trách dự thảo quyết định điều động trình lãnh đạo phòng chậm nhất là 0,5 ngày làm việc.

- Bước 19: Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản hoặc quyết định điều động chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản hoặc quyết định điều động chuyển Lãnh đạo Văn phòng.

- Bước 20: Lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 21: Lãnh đạo sở xem xét, ký ban hành văn bản hoặc quyết định điều động chậm nhất sau 01 ngày làm việc từ khi nhận được văn bản hoặc quyết định.

- Bước 22: Văn thư ban hành văn bản trả lời hoặc quyết định điều động.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân.

- Ý kiến nhất trí của cơ quan, đơn vị nơi đi.

- Ý kiến nhất trí của đơn vị nơi đến và cơ quan có thẩm quyền điều động nơi đến.

- Bản nhận xét, đánh giá cá nhân 03 năm công tác gần nhất có xác nhận của cơ quan chủ quản.

- Các văn bằng, chứng chỉ; các quyết định liên quan đến quá trình công tác của cá nhân.

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Giáo viên.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định điều động công chức, viên chức thuộc thẩm quyền (hoặc văn bản trả lời trường hợp không nhất trí).

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

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

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

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

- Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010.

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

- Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2023 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Cao Bằng.

- Công văn số 1814/UBND-NC ngày 19 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc giải quyết chuyển công tác cho viên chức ngành giáo dục.

V. LĨNH VỰC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ

1. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Bộ phận Văn thư Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ cho phòng chuyên môn (phòng Quản lý văn thư, lưu trữ) tại văn bản giấy hoặc trên phần mềm quản lý văn bản chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 2. Lãnh đạo phòng giao nhiệm vụ cho chuyên viên xử lý, tiếp nhận thụ lý hồ sơ và cho ý kiến bằng văn bản chậm nhất 20 ngày làm việc.

- Bước 3. Chuyển văn bản trình lãnh đạo Văn phòng duyệt thể thức và trình lãnh đạo Sở chậm nhất 01 ngày làm việc.

- Bước 4. Lãnh đạo sở duyệt văn bản, xem xét ký ban hành chậm nhất 03 ngày làm việc.

- Bước 5. Văn thư ban hành văn bản không tính thời gian.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 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.

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

d) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản thẩm định cho ý kiến đối với tài liệu hết giá trị tại cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;

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

- Hướng dẫn số 1104/HD-SNV ngày 17 tháng 6 năm 2016 của Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng về việc Hướng dẫn tổ chức hủy tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

VI. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục thẩm định tặng Huy hiệu ‘‘Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Cao Bằng”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương, đơn vị lực lượng vũ trang, UBND các huyện, thành phố, các tổ chức hội, doanh nghiệp, hợp tác xã gửi hồ sơ đề nghị tặng Huy hiệu ‘‘Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Cao Bằng” đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng).

- Bước 2: Văn thư Ban nhận kiểm tra hồ sơ bản giấy hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và chuyển lãnh đạo Ban chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 3: Lãnh đạo Ban phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ, thẩm định và trình lãnh đạo Ban sau 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 5: Lãnh đạo Ban thẩm định trình lãnh đạo Sở sau 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

- Bước 7: Văn thư Sở ban hành văn bản chuyển Văn phòng UBND tỉnh không tính thời gian.

- Bước 8: Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- Bước 9: Văn thư Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị tặng Huy hiệu.

- Biên bản họp xét đề nghị tặng Huy hiệu của Hội đồng thi đua, khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị tặng Huy hiệu.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh và tương đương, đơn vị lực lượng vũ trang, UBND các huyện, thành phố, các tổ chức hội, doanh nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng Huy hiệu của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

Nghị quyết số 50/2021/NQ-HĐND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy định tặng Huy hiệu "Vì sự nghiệp xây dựng và phát triển tỉnh Cao Bằng".

2. Thủ tục thẩm định xét tôn vinh danh hiệu "Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu" tỉnh Cao Bằng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các Doanh nhân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh gửi hồ đề nghị xét tôn vinh danh hiệu "Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu" tỉnh Cao Bằng đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng).

- Bước 2: Văn thư Ban tiếp nhận kiểm tra hồ sơ bản giấy hoặc trên hệ thống quản lý văn bản và chuyển lãnh đạo Ban chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 3: Lãnh đạo Ban phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 4: Chuyên viên thụ lý hồ sơ, thẩm định và trình lãnh đạo Ban sau 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

- Bước 5 Lãnh đạo Ban thẩm định trình lãnh đạo Sở sau 04 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ kèm dự thảo văn bản.

- Bước 6: Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Qua hệ thống quản lý và văn bản điều hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Tờ trình của các Hội Doanh nhân, doanh nghiệp.

- Biên bản của các Hội Doanh nhân, doanh nghiệp.

- Bản đăng ký tham dự xét danh hiệu "Doanh nhân, doanh nghiệp tỉnh Cao Bằng.

- Báo cáo thành tích của Doanh nhân, doanh nghiệp đề nghị xét tặng danh hiệu "Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu" tỉnh Cao Bằng.

- Bảng chấm điểm các tiêu chí xét tặng danh hiệu "Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu" tỉnh Cao Bằng.

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Các Doanh nhân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

e) Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định tặng danh hiệu “Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu” tỉnh Cao Bằng.

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đủ thành phần hồ sơ.

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

Quyết định số 12/2018/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tổ chức xét tôn vinh danh hiệu “Doanh nhân, doanh nghiệp tiêu biểu” tỉnh Cao Bằng.