

Số: 1900 /QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 12 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2476/TTr-SNV ngày 31/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 12 (mười hai) thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan rà soát các thủ tục hành chính nội bộ tại Điều 1 Quyết định này, đưa ra phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền thông qua theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, các Giám đốc sở, Thủ trưởng ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, 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, VP Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS. (Tưong)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Hoàn



Phụ lục

PHỤ LỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1900/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức, Viên chức	Sở Nội vụ
2	Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức, Viên chức	Sở Nội vụ
3	Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức, Viên chức	Sở Nội vụ
4	Thủ tục tiếp nhận công chức từ cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tại các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; điều động công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức, Viên chức	Sở Nội vụ
5	Thủ tục điều động công chức đến cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp công lập.	Công chức, Viên chức	Sở Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị
7	Thủ tục thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.	Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước	Sở Nội vụ; các cơ quan, đơn vị
8	Thủ tục 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
9	Thủ tục đổi tên thôn, tổ dân phố	Chính quyền địa phương	Sở Nội vụ
10	Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.	Văn thư - Lưu trữ	Sở Nội vụ

11	Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp tỉnh.	Thi đua, khen thưởng	Ban thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ
12	Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh.	Thi đua, khen thưởng	Ban thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

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

Thủ tục 1. Thủ tục nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị đề nghị.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị: 01 bản chính.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương trước thời hạn: 01 bản chính.

- Bản sao công chứng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của cá nhân do cấp có thẩm quyền công nhận: 02 bản.

- Thông báo nghỉ hưu của cán bộ, công chức, viên chức (trường hợp đề nghị nâng lương trước thời hạn do có thông báo nghỉ hưu): 01 bản chính.

- Biên bản họp xét nâng lương trước thời hạn: 01 bản chính.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng: 02 bản.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật viên chức năm 2010;

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

- 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 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;

- Các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 19/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về tuyển dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; số 20/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình; số 03/2024/QĐ-UBND ngày 06/02/2024 ban hành quy định một số nội dung về 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 thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thủ tục 2. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị đề nghị.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng bậc lương thường xuyên của cơ quan, đơn vị: 01 bản chính.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng lương thường xuyên: 01 bản chính.

- Biên bản họp xét nâng lương: 01 bản chính.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng: 02 bản.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật viên chức năm 2010;

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

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 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 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;

- Các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 19/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về tuyển dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; số 20/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Thủ tục 3. Thủ tục nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị đề nghị.

- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị: 01 bản chính.

- Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đề nghị nâng phụ cấp thâm niên vượt khung: 01 bản chính.

- Biên bản họp xét nâng phụ cấp thâm niên vượt khung: 01 bản chính.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng: 02 bản.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;

- Luật viên chức năm 2010;

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

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- 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;

- Các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh: Số 19/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về tuyển dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; số 20/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 ban hành quy định về quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Thủ tục 4. Thủ tục tiếp nhận công chức từ cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tại các cơ quan hành chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; điều động công chức giữa các cơ quan hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là tiếp nhận, điều động công chức).

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho chủ trương.
- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh cho chủ trương về việc tiếp nhận, điều động công chức.
- Bước 5: Sở Nội vụ ban hành quyết định tiếp nhận, điều động công chức sau khi có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận, điều động công chức (trong đó báo cáo biên chế công chức số có mặt, số thiếu; cơ cấu vị trí việc làm cần tiếp nhận công chức): Bản chính.
- Đơn xin chuyển công tác hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền chủ trương tiếp nhận, điều động công chức theo công tác cán bộ: Bản chính.
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho công chức liên hệ chuyển công tác (trường hợp đề nghị chuyển công tác theo nguyện vọng): Bản chính.
- Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 30 ngày: Bản chính.
- Bản sao có chứng thực: quyết định tuyển dụng công chức; quyết định bổ nhiệm (nếu có); quyết định lương hiện hưởng; các văn bằng, chứng chỉ.
- Bản xác nhận công chức năm gần nhất hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không đang trong thời gian điều tra, xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật, thi hành bản án: Bản chính.
- Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 30 ngày: Bản chính.
- Các văn bản khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, công chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền về chủ trương: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận, điều động công chức.

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Thủ tục 5. Thủ tục điều động công chức đến cơ quan, đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, điều động công chức đến đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là điều động công chức).

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
- Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cho chủ trương.
- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh cho chủ trương về việc điều động công chức.
- Bước 5: Sở Nội vụ ban hành quyết định điều động công chức sau khi có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tiếp nhận, điều động công chức: Bản chính.
- Đơn xin chuyển công tác hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền chủ trương tiếp nhận, điều động công chức theo công tác cán bộ: Bản chính.
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền đồng ý tiếp nhận công chức (trường hợp xin chuyển công tác theo nguyện vọng): Bản chính.
- Sơ yếu lý lịch trong thời hạn 30 ngày: Bản chính.
- Bản sao có chứng thực: quyết định tuyển dụng; quyết định bổ nhiệm (nếu có); các văn bằng, chứng chỉ.
- Bản xác nhận công chức không đang trong thời gian điều tra, xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật, thi hành bản án: Bản chính.
- Các văn bản khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, công chức.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền về chủ trương: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều động công chức.

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

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;
- Luật viên chức năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật Viên chức năm 2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Quyết định số 20/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Thủ tục 6. Thủ tục thẩm định Đề án vị trí việc làm.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.
- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.
- Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.
- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm;
- Đề án vị trí việc làm;
- Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thái Bình;
- Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên

chế, vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thủ tục 7. Thủ tục thẩm định Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ quan, đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

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

- Đề án vị trí việc làm;

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

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc điều chỉnh vị trí việc làm.

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

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

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

- Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thái Bình;

- Quyết định số 22/2023/QĐ-UBND ngày 31/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thủ tục 8. Thủ tục 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: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tham mưu giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, phối hợp với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh các trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp đối với thanh niên xung phong

- Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân: 01 bản chính.

- Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong: 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Căn cước công dân: 01 bản sao có chứng thực.

- Giấy chứng nhận sức khỏe: 01 bản chính.

- Bản sao Giấy chứng tử (đối với thanh niên xung phong đã tử trận).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp cần xác minh thì thời gian xác minh không tính vào thời hạn giải quyết.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tham mưu giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong; 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 quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định tại Thông tư số 08/12/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính 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 và Hướng dẫn liên ngành số 12/HDLN/NV-LĐTBXH-TC ngày 23/10/2012 của liên Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện Thông tư số 08/12/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

Thủ tục 9. Thủ tục đổi tên thôn, tổ dân phố.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Theo nguyện vọng của Nhân dân sinh sống tại thôn, tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố về phương án đổi tên thôn, tổ dân phố.

- Bước 2: Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố chưa được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến lần thứ hai; nếu vẫn không được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản lấy ý kiến lần thứ hai, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 4: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 5: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Nghị quyết về việc đổi tên thôn, tổ dân phố.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành phần hồ sơ:

- Phương án đổi tên thôn, tổ dân phố:

+ Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn, tổ dân phố: 01 bản chính.

+ Sự cần thiết đổi tên thôn, tổ dân phố: 01 bản chính.

+ Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới: 01 bản chính.

+ Đề xuất, kiến nghị: 01 bản chính.

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực đổi tên thôn, tổ dân phố về phương án đổi tên thôn, tổ dân phố: 01 bản chính.

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc đổi tên thôn, tổ dân phố: 01 bản chính.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc đổi tên thôn, tổ dân phố.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, tổ dân phố, Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

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

- 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 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.

Thủ tục 10. Thủ tục thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Sở Nội vụ hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành văn bản về việc thẩm định tài liệu hết giá trị cho cơ quan, tổ chức

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

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

- Công văn đề nghị thẩm định của cơ quan tổ chức có tài liệu hết giá trị (Mẫu số 01)

- Danh mục tài liệu hết giá trị (Mẫu số 02).

- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị (Mẫu số 03).

- Biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu (Mẫu số 04).

- Công văn thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức có khối tài liệu lưu trữ đề nghị tiêu hủy.

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

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

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01. Công văn về việc đề nghị thẩm định tài liệu hết giá trị.

- Mẫu số 02. Danh mục tài liệu hết giá trị.

- Mẫu số 03. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

- Mẫu số 04. Biên bản họp hội đồng xác định giá trị tài liệu.

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

- Luật Lưu trữ năm 2011;

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

- Thông tư số 17/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xác định cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số: /... -

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

..., ngày tháng năm

Kính gửi:

Danh mục tài liệu hết giá trị của Phong (khối)...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 hủy.

Để việc tiêu hủy tài liệu được thực hiện đúng theo quy định pháp luật, (cơ quan, tổ chức) gửi hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị của Phong (khối).....đề nghịthẩm định và cho ý kiến bằng văn bản đề (cơ quan, tổ chức) có cơ sở ra quyết định tiêu hủy số tài liệu hết giá trị trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT,

**QUYỀN HẠN VÀ CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ**
(Chữ ký, dấu)

DANH MỤC TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phòng (khối)

.....

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 (khối): Ghi tên phòng hoặc khối tài liệu

(1): Ghi thứ tự các bó (cặp) tài liệu. Số thứ tự được ghi liên tục cho một phòng (hoặc khối) 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 mà đã giữ báo cáo 6 tháng hoặc 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.

BẢN THUYẾT MINH TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Phông (khối).....

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

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

1. Sự hình thành khối 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 (khối) 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?

....., ngày ... tháng ... năm...

NGƯỜI VIẾT THUYẾT MINH

(Họ và tên, chữ ký)

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

CỘNG HOÀ 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 Luật Lưu trữ năm 2011; 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 và Quyết định số ... ngày tháng năm của về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu,

Hôm nay, vào hồi 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).....

Chủ tọa:.....

Thư ký:.....

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

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

Chủ tọa cuộc họp thông 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 tài liệu 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 hồi ... h ngày/.

THƯ KÝ

(họ, tên, chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(họ, tên, chữ ký)

Thủ tục 11. Thủ tục hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

- Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc thu hồi hiện vật và tiền thưởng của tập thể, cá nhân có quyết định hủy bỏ danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị hủy bỏ quyết định khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

- Biên bản của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đề nghị hủy bỏ;

- Báo cáo tóm tắt của cơ quan trực tiếp trình khen về lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (kèm theo Quyết định khen thưởng)

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc hủy bỏ quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

9. Yêu cầu, điều kiện:

“1. Người nào có hành vi vi phạm pháp luật về thi đua, khen thưởng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng bị hủy bỏ, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian dối trong việc kê khai công trạng, thành tích để được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

b) Cung cấp thông tin sai sự thật hoặc làm giả hồ sơ, giấy tờ để đề nghị tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;

c) Thẩm định, xét, duyệt, đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trái quy định của pháp luật;

d) Có kết luận, quyết định, bản án của cơ quan có thẩm quyền về việc người đã được tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có vi phạm, khuyết điểm dẫn đến không bảo đảm tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

trong khoảng thời gian tính thành tích hoặc liên quan đến công trình, tác phẩm là cơ sở để tặng giải thưởng.”

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Hướng dẫn số 04/HD-BTĐKT ngày 06/6/2024 của Ban Thi đua- Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Thủ tục 12. Thủ tục cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ, tra cứu thông tin khen thưởng:

+ Đối với trường hợp có đầy đủ thông tin, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thực hiện việc cấp đổi, cấp lại; thu lại hiện vật khen thưởng cũ (đối với trường hợp đề nghị cấp đổi) và cấp Giấy chứng nhận việc cấp đổi, cấp lại;

+ Đối với trường hợp không tra cứu được thông tin hoặc thông tin không đầy đủ, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ không thực hiện việc cấp đổi cấp lại và thông báo cho cơ quan, đơn vị, địa phương.

+ Đối với những trường hợp đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng do phải điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng;

- Bước 3. Khi có Quyết định điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thực hiện việc cấp đổi, cấp lại và cấp Giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng.

- Bước 4. Các trường hợp không đủ hồ sơ hoặc không tra cứu được thông tin Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ thông báo đến các đơn vị đề nghị biết.

2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương kèm theo danh sách (theo các mẫu 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6 Phụ lục II.4 Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ).

- Hiện vật đề nghị cấp đổi.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

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

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh thông tin trong Quyết định khen thưởng hoặc Giấy chứng nhận cấp đổi, cấp lại.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 4.1. Công văn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của tập thể.
- Mẫu 4.2. Đơn đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình.
- Mẫu 4.3. Công văn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của tập thể.
- Mẫu 4.4. Đơn đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng của cá nhân, hộ gia đình.
- Mẫu 4.5. Danh sách đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng.
- Mẫu 4.6. Danh sách đề nghị cấp lại hiện vật khen thưởng.

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

- Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022;
- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

.....

 Số: .../.....
 V/v đề nghị cấp đổi hiện vật
 khen thưởng cấp nhà nước

Kính gửi:¹

- Tên tập thể đề nghị cấp đổi²:
- Trực thuộc³:
- Địa chỉ hiện nay:
- Điện thoại liên hệ:
- Đã được tặng thưởng⁴:
- Theo Quyết định số⁵: ngày.... tháng.... năm
- Của⁶:
- Số sổ vàng⁷:
- Đơn vị trình khen⁸:
- Lý do cấp đổi⁹:
- Hiện vật xin cấp đổi¹⁰:
- 1.
- 2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

(Tên tập thể đề nghị cấp đổi) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, huy hiệu, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp đổi²:
Số CCCD hoặc CMND
Cấp đổi cho³:
Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:
Địa chỉ hiện nay:
Điện thoại liên hệ:
Đã được tặng thưởng⁵:
Theo Quyết định số⁶:..... ngày..... tháng..... năm.....
Của⁷:
Số sổ vàng⁸:
Đơn vị trình khen⁹:
Lý do cấp đổi¹⁰:
Hiện vật xin cấp đổi¹¹:
1.
2.

(Có hiện vật xin cấp đổi kèm theo)

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày tháng năm...

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của người đề nghị cấp đổi nếu thân nhân đề nghị cấp đổi cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp đổi cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp đổi.
4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp đổi cho hộ gia đình.
5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.
10. Ghi hư hỏng hoặc ghi in sai bằng.
11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp đổi hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

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

.....
.....
Số:/.....
V/v đề nghị cấp lại hiện vật khen
thưởng cấp nhà nước

....., ngày... tháng ... năm...

Kính gửi: 1

Tên tập thể đề nghị cấp lại²:

Trực thuộc³:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁴:

Theo Quyết định số⁵: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁶:

Số sổ vàng⁷:

Đơn vị trình khen⁸:

Lý do cấp lại:⁹

Hiện vật xin cấp lại:¹⁰

1.

2.

(Tên tập thể đề nghị cấp lại) cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng
dấu)*

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
2. Ghi tên của tập thể được khen thưởng.
3. Ghi tên đơn vị cấp trên trực tiếp.
4. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.
5. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.
6. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.
7. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
8. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho tập thể.
9. Ghi thất lạc hoặc ghi in sai bằng.
10. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi:¹

Tên cá nhân, hộ gia đình đề nghị cấp lại²:

Số CCCD hoặc CMND:

Cấp lại cho³:

Quê quán/chức vụ, đơn vị công tác⁴:

Địa chỉ hiện nay:

Điện thoại liên hệ:

Đã được tặng thưởng⁵:

Theo Quyết định số⁶: ngày..... tháng..... năm.....

Của⁷:

Số sổ vàng⁸:

Đơn vị trình khen⁹:

Lý do cấp lại¹⁰:

Hiện vật xin cấp lại¹¹ :

1.

2.

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

(Địa danh), ngày... tháng ... năm

Người đề nghị

Tất cả các thông tin kê khai phải đúng với nội dung ghi trong quyết định khen thưởng.

1. Ghi tên cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Ghi tên của người đề nghị cấp lại nếu thân nhân đề nghị cấp lại cho đối tượng được khen thưởng. Ghi tên đối tượng được khen thưởng nếu đối tượng được khen thưởng đề nghị cấp lại cho bản thân. Ghi tên người đại diện hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

3. Ghi tên đối tượng được khen thưởng cần cấp lại.

4. Ghi quê quán đối với đối tượng được khen thưởng kháng chiến. Ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với đối tượng được khen thưởng kinh tế xã hội. (Ghi theo địa danh/chức vụ, đơn vị công tác khi được khen thưởng, không ghi theo địa danh mới). Ghi địa chỉ hộ gia đình nếu đề nghị cấp lại cho hộ gia đình.

5. Ghi hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua.

6. Ghi số quyết định, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng.

7. Ghi tên cơ quan ban hành quyết định khen thưởng hoặc thẩm quyền khen ghi trên bằng.

8. Ghi số thứ tự trong quyết định khen thưởng hoặc sổ sổ vàng ghi trên bằng.

9. Đơn vị trình khen: Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho cá nhân, hộ gia đình.

10. Ghi thất lạc hoặc in sai bằng.

11. Ghi bằng, huân, huy chương, kỷ niệm chương (có nhu cầu cấp lại hiện vật khen thưởng gì thì ghi tên hiện vật khen thưởng đó).

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG*(Kèm theo Công văn số... ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp đổi
									Bảng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp đổi

Có:..... hiện vật khen thưởng cấp đổi kèm theo

*Địa danh, ngày ... tháng ... năm...***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

- Ghi số thứ tự trong danh sách.
- Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
- Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
- Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.
- Ghi số của Quyết định khen thưởng.
- Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
- Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
- Ghi họ và tên người ký bằng.
- Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
- Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp đổi bằng.
- Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp đổi huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
- Ghi bị hư hỏng hoặc in sai bằng.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG*(Kèm theo Công văn số ...ngày ... tháng ... năm của ...)*

TT	Hình thức khen thưởng / Danh hiệu thi đua	Tên đối tượng được khen thưởng	Quê quán/ Chức vụ, đơn vị công tác	Số Quyết định khen thưởng	Ngày, tháng, năm Quyết định	Số sổ vàng	Họ và tên người ký bằng	Đơn vị trình khen thưởng	Hiện vật đề nghị cấp đổi		Lý do cấp lại
									Bảng	Huân chương/ Huy chương/ Huy hiệu/KNC	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tổng số:..... trường hợp cấp lại

Địa danh, ngày ... tháng ... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Ghi số thứ tự trong danh sách.
- Ghi tên hình thức khen thưởng, danh hiệu thi đua của đối tượng được khen thưởng.
- Ghi tên tập thể hoặc cá nhân, hộ gia đình được khen thưởng.
- Ghi quê quán đối với đối tượng khen thưởng kháng chiến, ghi chức vụ, đơn vị công tác đối với khen kinh tế xã hội.
- Ghi số của Quyết định khen thưởng.
- Ghi ngày, tháng, năm của Quyết định khen thưởng.
- Ghi số thứ tự trong quyết định hoặc số sổ vàng ghi trên bằng.
- Ghi họ và tên người ký bằng.
- Ghi tên bộ, ban, ngành, đoàn thể, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đã trình khen cho đối tượng được khen thưởng trước đây.
- Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp lại bằng.
- Tích dấu "X" nếu đề nghị cấp lại huân chương, huy chương, kỷ niệm chương.
- Ghi bị thất lạc hoặc in sai.