

Số: 2144/QĐ-UBND

Thái Bình, ngày 13 tháng 12 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 trên địa bàn 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 2826/TTr-SNV ngày 10/12/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 (sáu) thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước trong lĩnh vực nội vụ trên địa bàn 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VPUBND tỉnh;
- Công Thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, NCKS.

Tung



KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lại Văn Hoàn



Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 214/QĐ-UBND ngày 13/12/2024 của 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 đề nghị phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng V lên hạng IV, từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập.	Công chức, Viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
2	Thủ tục xin thôi việc theo nguyện vọng cá nhân đối với công chức, viên chức (không bao gồm công chức, viên chức diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý)	Công chức, Viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
3	Thủ tục nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (không bao gồm công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý)	Công chức, Viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
4	Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	Công chức, Viên chức	Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
5	Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh.	Cải cách hành chính	Sở Nội vụ và các sở, ban, ngành có thành viên Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc.
6	Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.	Cải cách hành chính	Ủy ban nhân dân cấp huyện.



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

Thủ tục 1. Thủ tục đề nghị phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng V lên hạng IV, từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập.

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, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
- Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Công văn thống nhất phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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 phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng V lên hạng IV, từ hạng IV lên hạng III đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập.
- Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.
- Báo cáo cơ cấu chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.
- Báo cáo tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Bản chính
- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.
- Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, biên chế viên chức, cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị sự nghiệp có đề nghị chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- 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, viên 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: 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: Văn bản thống nhất chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

- 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

- Các thông tư quy định chức danh nghề nghiệp của các Bộ chuyên ngành;
- Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 23/10/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tuyển dụng, sử 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

Thủ tục 2. Thủ tục xin thôi việc theo nguyện vọng cá nhân đối với công chức, viên chức (không bao gồm công chức, viên chức diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý).

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức, viên chức gửi đơn xin thôi việc tại bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền.

- Bước 2: Bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ tiếp nhận đơn xin thôi việc, nếu đảm bảo đúng quy định thì thực hiện tiếp nhận đơn và báo cáo lãnh đạo cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền xem xét, phê duyệt (Đối với các trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất trước khi quyết định thì thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định).

- Bước 3: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định thôi việc theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho công chức, viên chức thôi việc thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Công chức, viên chức gửi đơn xin thôi việc tại bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền.

3. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin thôi việc của công chức, viên chức.
- Các văn bản có liên quan: Quyết định tuyển dụng, Quyết định lương hiện hưởng; Quyết định phân công nhiệm vụ...
- Biên bản họp của cơ quan về việc thống nhất đồng ý cho thôi việc.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Đối với công chức: Thời hạn giải quyết là 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối với viên chức: Thời hạn giải quyết là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với trường hợp thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi quyết định).

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho thôi việc đối với 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;

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

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

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

- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;

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

- 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 nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (không bao gồm công chức, viên chức diện Ban Thường vụ tỉnh ủy quản lý)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền rà soát công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu theo quy định, trước 6 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Bước 2: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho công chức, viên chức biết trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu.

- Bước 3: Bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị báo cáo Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về việc ban hành quyết định nghỉ hưu cho công chức, viên chức trước 3 tháng đến thời điểm nghỉ hưu.

- Bước 4: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định nghỉ hưu theo quy định.

2. Cách thức thực hiện: Bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành Thông báo, Quyết định nghỉ hưu.

3. Thành phần hồ sơ:

- Lý lịch công chức, viên chức.

- Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội.

- Tài liệu khác có liên quan.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo thẩm quyền phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để công chức, viên chức biết.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý công chức, viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức, viên chức, bộ phận Văn phòng hoặc Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức đơn vị.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo thẩm quyền.

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

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo mẫu tại Phụ lục I, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức.

10. 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 116/2024/NĐ-CP ngày 17/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức và nghị định số 06/2023/NĐ-CP ngày 21/02/2023 quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức;
- Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/4/2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và nghỉ hưu đối với công chức;
- 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.

PHỤ LỤC 1

MẪU THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO (2)

Về việc nghỉ hưu đối với công chức

Kính gửi: Ông (bà).....

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

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

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

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

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

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, Hồ sơ công chức, TCCB.

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ... (1) ...

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

PHỤ LỤC II
MẪU QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU
(Ban hành kèm theo Nghị định số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)

.....(1).....

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

Số: /QĐ-...

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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

..... (1)

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29 tháng 6 năm 2006;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
Căn cứ Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc;
Căn cứ Nghị định số .../2010/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2010 của Chính phủ quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức;
Xét đề nghị của (2)

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ông (bà) Số sổ BHXH:

.....

Sinh ngày tháng năm

Nơi sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

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

Nơi cư trú sau khi nghỉ hưu:

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

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

Nơi nhận:

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

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ... (1) ...

(Ký tên, đóng dấu)



Thủ tục 4. Thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với cán bộ

- Bước 1: Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá cán bộ

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

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

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác.

- Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ.

+ Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan quản lý cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

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

- Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ

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

b) Đối với công chức

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

- Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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



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

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác.

- Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

+ Cơ quan tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

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

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá công chức thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

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

- Bước 1: Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức

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

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

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

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

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Cấp ủy Đảng cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

- Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

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

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

TH. 18. 1. 18

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

c) Đối với viên chức

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

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

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

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

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

- Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

- Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

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

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

- Bước 5: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

* Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

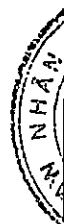
Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

- Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

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

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

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



- Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

- Bước 4: Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần hồ sơ:

- Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

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

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

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức. Cụ thể như sau:

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

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

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

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

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định, Thông báo của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định tiếp nhận, điều động công chức.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

10. 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.
- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức



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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ
Năm.....

Họ và tên:.....
Chức vụ, chức danh:.....
Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....
2. Đạo đức, lối sống:.....
3. Tác phong, lề lối làm việc:.....
4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....
5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:
 - Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
 - Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....
 - Năng lực tập hợp, đoàn kết

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:.....
2. Tự xếp loại chất lượng:.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).
3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:.....

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

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

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG.

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

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

....., ngày... tháng... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhân xét ưu, khuyết điểm:.....

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

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

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

.....

...., ngày.... tháng.... năm.....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)



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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm.....

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

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

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

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

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

....., ngày... tháng... năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngày... tháng... năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

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

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

....., ngày... tháng... năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Thủ tục 5: Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính (CCHC): Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố báo cáo tự đánh giá và chấm điểm kết quả thực hiện CCHC gửi Sở Nội vụ; đồng thời cập nhật báo cáo và tài liệu kiểm chứng trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh (sau đây gọi tắt là Phần mềm chấm điểm) theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

- Bước 2: Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là Tổ giúp việc) thẩm định kết quả tự đánh giá:

Thành viên Tổ giúp việc thực hiện xem xét, đánh giá đối với Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả CCHC các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện đối lĩnh vực, tiêu chí được phân công trên Phần mềm chấm điểm; đồng thời gửi kết quả đánh giá về Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định của Tổ giúp việc, báo cáo Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi tắt là Hội đồng thẩm định). Trường hợp cần thiết, Hội đồng thẩm định triển khai việc báo cáo tự đánh giá và thẩm định bổ sung.

- Bước 4: Hội đồng thẩm định báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi báo cáo trên hệ thống Mạng Văn phòng và cập nhật hồ sơ trên Phần mềm chấm điểm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC: 02 bản (01 bản gửi qua Mạng Văn phòng; 01 bản cập nhật trên Phần mềm chấm điểm);

- Báo cáo giải trình bổ sung (nếu có): 02 bản (01 bản gửi qua Mạng Văn phòng; 01 bản cập nhật trên Phần mềm);

- Tài liệu kiểm chứng: 01 bộ (cập nhật trên Phần mềm chấm điểm).

4. Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. 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 và các sở, ban, ngành có thành viên Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Quyết định 947/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án xác định Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình giai đoạn 2023-2030.

- Quyết định số 455/QĐ-UBND ngày 08/3/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Hội đồng thẩm định kết quả CCHC của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố giai đoạn 2022-2030.

- Quyết định của Hội đồng thẩm định kết quả CCHC của tỉnh về việc thành lập Tổ giúp việc Hội đồng Thẩm định kết quả CCHC hàng năm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai xác định Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh hàng năm.

Thủ tục 6: Thủ tục đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tự đánh giá, chấm điểm để xác định Chỉ số cải cách hành chính (CCHC):

Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tự đánh giá và chấm điểm kết quả thực hiện CCHC gửi Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Nội vụ); đồng thời cập nhật báo cáo và tài liệu kiểm chứng trên Phần mềm chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh (sau đây gọi tắt là Phần mềm chấm điểm) theo quy định.

- Bước 2: Tổ giúp việc Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định kết quả tự đánh giá:

Thành viên Tổ giúp việc thực hiện xem xét, đánh giá đối với Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm kết quả CCHC Ủy ban nhân dân cấp xã đối lĩnh vực, tiêu chí được phân công trên Phần mềm chấm điểm; đồng thời gửi kết quả đánh giá về Phòng Nội vụ.

- Bước 3: Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định của Tổ giúp việc, báo cáo Hội đồng thẩm định Chỉ số CCHC Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp cần thiết, Hội đồng thẩm định triển khai việc báo cáo tự đánh giá và thẩm định bổ sung.

- Bước 4: Hội đồng thẩm định báo cáo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, công bố Chỉ số CCHC của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, công bố Chỉ số CCHC của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã gửi báo cáo theo cách thức quy định tại Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp huyện và cập nhật hồ sơ trên Phần mềm chấm điểm.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC: 02 bản (01 bản gửi Phòng Nội vụ; 01 bản cập nhật trên Phần mềm chấm điểm);

- Báo cáo giải trình bổ sung (nếu có): 02 bản (01 bản gửi Phòng Nội vụ; 01 bản cập nhật trên Phần mềm chấm điểm);

- Tài liệu kiểm chứng: 01 bộ (cập nhật trên Phần mềm chấm điểm).

4. Thời hạn giải quyết: Theo Kế hoạch hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ và phòng, ban, cơ quan, đơn vị có thành viên Hội đồng thẩm định và Tổ giúp việc.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt và công bố Chỉ số CCHC của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Quyết định 947/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án xác định Chỉ số CCHC của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện,

thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình giai đoạn 2023-2030;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thành lập Hội đồng thẩm định kết quả CCHC của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Quyết định của Hội đồng thẩm định kết quả CCHC của cấp huyện về việc thành lập Tổ giúp việc Hội đồng Thẩm định kết quả CCHC hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp huyện về triển khai xác định Chi số CCHC hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn.

